

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання Робочої групи  
від 11 липня 2024 року № 2/4

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Ради нагляду  
за аудиторською діяльністю  
Органу суспільного нагляду  
за аудиторською діяльністю  
від «\_\_»\_\_\_\_\_ 2024 року № //

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
Галузевої ради з розроблення  
професійних стандартів у сфері  
бухгалтерського обліку та аудиту  
від «\_\_»\_\_\_\_\_ 2024 року № //

**ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ  
«КЛЮЧОВИЙ ПАРТНЕР (ПАРТНЕР ІЗ ЗАВДАННЯ)»**

**РОЗРОБЛЕНО:**

Орган суспільного нагляду  
за аудиторською діяльністю

**I. Назва професійного стандарту.**

Ключовий партнер (партнер із завдання)

**II. Загальні відомості про професійний стандарт.****1. Мета діяльності за професією.**

Організація, забезпечення та безпосереднє надання аудиторських та інших професійних послуг в суспільних інтересах на основі професійної компетентності та сумлінної діяльності відповідно до етичних, технічних та професійних стандартів та відповідного законодавства.

**2. Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 “Класифікація видів економічної діяльності” (за потреби).**

Секція	Назва секції	№ розділу	Назва розділу	№ групи (класу)	Назва групи (класу)
Секція М	Професійна, наукова та технічна діяльність	Розділ 69	Діяльність у сферах права та бухгалтерського обліку	Група 69.2 Клас 69.20	Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування

**3. Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”.**

**4. Узагальнена назва професії (за потреби).**

Ключовий партнер (партнер із завдання)

**5. Назви типових посад (за потреби).**

Ключовий партнер;

Ключовий партнер з аудиту;

Партнер із завдання;

Партнер з аудиту;

Партнер з контролю якості;

Партнер (аудиторська діяльність).

**6. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій.**

Ключовий партнер (партнер із завдання) – 8-й рівень НРК.

**7. Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи.**

документ (диплом, свідоцтво, сертифікат, тощо), виданий суб’єктом, уповноваженим законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійної або часткової професійної кваліфікації та надбання додаткових навичок, знань та умінь, які підтверджують здатність до фахового виконання завдань у відповідності до професійного стандарту «Ключовий партнер (партнер із завдання)»;

документ (диплом, свідоцтво сертифікат, тощо), виданий суб'єктом, уповноваженим законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійної або часткової професійної кваліфікації (щодо професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах);

### **III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток.**

**1. Здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій).**

«Ключовий партнер (партнер із завдання)» - Уповноважений законодавством суб'єкт.

**2. Професійний розвиток (без присвоєння наступної професійної кваліфікації).**

Ключовий партнер (партнер із завдання) повинен дотримуватися вимог щодо безперервного професійного навчання у [Порядку безперервного професійного навчання аудиторів](#), затвердженому наказом Міністерством фінансів України від 06 липня 2020 року № 400 (із змінами).

### **IV. Аббревіатури, скорочення.**

- МСФЗ - Міжнародні стандарти фінансової звітності;
- МСА - Міжнародні стандарти аудиту;
- НП(С)БО - Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- РМСБО - Рада з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;
- САД - Суб'єкт аудиторської діяльності.

### V. Опис трудових функцій.

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Вивчення характеру та умов завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг, систем суб'єкта господарювання, оцінка ризиків викривлення інформації, планування виконання завдання відповідно до стандартів, доречних для надання аудиторських та інших професійних послуг, та відповідного законодавства	А1. Здатність вивчати та розуміти характер та умови завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	А1.31. Організація та регулювання аудиторської діяльності А1.32. Вимоги щодо обов'язковості аудиту фінансової звітності та виконання інших обов'язкових завдань А1.33. Види, організаційно-правові форми та способи управління юридичних осіб, категорії підприємств А1.34. Види фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації, доречної для надання аудиторських та інших професійних послуг А1.35. Види завдань з надання аудиторських та інших послуг А1.36. Загальні цілі аудитора та виконання завдання А1.37. Правове та стандартне	А1.У1. Вивчати та аналізувати документи та інформацію, зібрані з метою отримання розуміння характеру та умов завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг А1.У2. Приймати рішення про вид завдання та спосіб його виконання А1.У3. Робити висновки щодо чесності і етичних цінностей клієнта (включаючи керівництво і, при необхідності, тих, кого наділено найвищими повноваженнями), достатні для обґрунтування суджень фірми про те, чи слід приймати або продовжувати відносини з клієнтом або конкретне завдання А1.У4. Презентувати САД, комерційні та інші пропозиції	А1.К1. Комунікувати з керівництвом та іншим управлінським персоналом суб'єкта господарювання з питань узгодження умов завдання А1.К2. Комунікувати з керівництвом САД щодо характеру та умов завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання та іншими співробітниками САД щодо збору документів та інформації з метою отримання розуміння характеру та умов завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг А1.К4. Ставити завдання аудиторам щодо підготовки письмових комерційних та інших пропозицій клієнтам А1.К5. Користуватися	А1.В1. Самостійно вивчати, аналізувати і оцінювати інформацію, зібрану з метою отримання розуміння характеру та умов завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг А1.В2. Самостійно приймати рішення про вид завдання та спосіб його виконання А1.В3. Самостійно оцінювати та робити висновки щодо чесності і етичних цінностей клієнта, достатні для обґрунтування суджень фірми про те, чи слід приймати або продовжувати відносини з клієнтом або конкретне завдання А1.В4. Самостійно презентувати САД,

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		регулювання нефінансової звітності, іншої інформації, доречної для надання аудиторських та інших професійних послуг A1.38. Узгодження умов завдання A1.39. Створення та використання презентацій A1.310. Методи ефективного ведення переговорів	A1.У5. Застосовувати методи ефективного ведення переговорів	засобами зв'язку та комунікацій	робити комерційні та інші пропозиції
	A2. Здатність оцінювати прийнятність Концептуальної основи фінансової звітності клієнта	A1.34. Види фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації, доречної для надання аудиторських та інших професійних послуг A2.31. Концептуальна основа загального та спеціального призначення A2.32. Концептуальна основа складання та подання фінансових звітів за МСФЗ, видана РМСБО	A2.У1. Розуміти концептуальну основу складання та подання фінансової звітності, систему і вид фінансової звітності, застосовані суб'єктом господарювання A2.У2. Приймати рішення щодо прийнятності застосованої суб'єктом господарювання концептуальної основи складання та подання фінансової звітності	A2.К1. Комунікувати з працівниками суб'єкта господарювання стосовно отримання розуміння системи і виду фінансової звітності, а також Концептуальної основи фінансової звітності, застосованої суб'єктом господарювання A2.К2. Інформувати керівництво суб'єкта аудиторської діяльності щодо висновків про прийнятність	A2.В1. Самостійно приймати рішення щодо прийнятності застосованої суб'єктом господарювання Концептуальної основи фінансової звітності A2.В2. Самостійно приймати рішення щодо прийнятності вибору клієнтом системи і виду фінансової звітності (індивідуальна,

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		A2.33. Загальні вимоги до фінансової звітності згідно з НП(С)БО A2.34. Принципи та застосовні системи фінансової звітності A2.35. Застосовна концептуальна основа фінансової звітності. Облікові політики та облікові оцінки суб'єктів господарювання	A2.У3. Оцінювати прийнятність Концептуальної основи, застосованої для складання фінансової звітності	застосованої суб'єктом господарювання концептуальної основи складання та подання фінансової звітності A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	окрема, консолідована, комбінована тощо)
	A3. Здатність оцінювати спроможність САД прийняти та виконати завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг, а також прийняти рішення щодо прийняття завдання до виконання	A3.31. Компонент «Прийняття та продовження відносин з клієнтами і конкретних завдань» в системі управління якістю суб'єкта аудиторської діяльності A3.32. Компонент «Відповідні етичні вимоги» в системі управління якістю САД A3.33. Компонент «Ресурси» в системі управління якістю САД A3.34. Потенційні загрози порушення	A3.У1. Оцінювати здатність САД та команди із завдання виконувати свої обов'язки щодо відповідних етичних вимог A3.У2. Оцінювати наявність відповідних ресурсів для виконання завдання A3.У3. Оцінювати наявність доступу до інформації для виконання завдання або до осіб, які надають таку інформацію A3.У4. Робити висновки	A3.К1. Комунікувати з керівництвом та іншими працівниками суб'єкта господарювання з питання отримання інформації, необхідної для оцінки здатності САД прийняти та виконати завдання A3.К2. Комунікувати з керівництвом суб'єкта аудиторської діяльності з питань оцінки спроможності суб'єкта аудиторської діяльності та команди із завдання виконувати завдання,	A3.В1. Самостійно оцінювати здатність САД та команди із завдання виконувати свої обов'язки щодо відповідних етичних вимог A3.В2. Самостійно оцінювати наявність відповідних ресурсів для виконання завдання A3.В3. Самостійно отримувати розуміння та оцінювати наявність доступу до інформації для

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		етичних вимог та незалежності і обставин, за яких вони виникають, при наданні аудиторських та інших послуг	в цілому про здатність САД виконувати завдання відповідно до професійних стандартів і застосовних правових і нормативних вимог А3.У5. Висловлювати судження САД про те, чи слід приймати або продовжувати відносини з клієнтом або конкретне завдання А3.У6. Своєчасно та відповідно документувати процес вивчення та аналізу документів та прийняті рішення	оцінки наявності відповідних ресурсів для виконання завдання, а також остаточного рішення щодо прийняття завдання до виконання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	виконання завдання або до осіб, які надають таку інформацію А3.В4. Самостійно робити і обґрунтовувати висновки про здатність САД виконувати завдання відповідно до професійних стандартів і застосовних правових і нормативних вимог А3.В5. Відповідально робити судження САД і приймати рішення стосовно того, чи слід приймати або продовжувати відносини з клієнтом або конкретне завдання
	А4. Здатність досліджувати і аналізувати інформацію, зібрану командою із завдання в	А1.33. Види, організаційно-правові форми та способи управління юридичних осіб, категорії підприємств	А4.У1. Своєчасно вивчати та аналізувати інформацію, зібрану командою із завдання в процесі отримання розуміння суб'єкта	А4.К1. Ставити задачі, розподіляти обов'язки, контролювати виконання роботи та іншими способами взаємодіяти з членами	А4.В1. Відповідально досліджувати інформацію, зібрану командою із завдання А4.В2. Самостійно і відповідально робити

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
процесі отримання розуміння суб'єкта господарювання та його бізнес-середовища	<p>A1.34. Види фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації, доречної для надання аудиторських та інших професійних послуг</p> <p>A2.34. Принципи та застосовні системи фінансової звітності</p> <p>A2.35. Застосовна концептуальна основа фінансової звітності. Облікові політики та облікові оцінки суб'єктів господарювання</p> <p>A4.31. Структури суб'єктів господарювання, їх бізнес-моделі та пов'язані з ними ризики</p> <p>A4.32. Галузеві, нормативні та інші зовнішні фактори, що призводять до специфічних ризиків суб'єкта господарювання</p>	<p>господарювання та його бізнес-середовища</p> <p>A4.У2. Критично досліджувати інформацію, виявляти її невідповідності, логічні неузгодженості та порушення порядку оформлення робочих документів</p> <p>A4.У3. Робити висновки на підставі дослідження і пропонувати рішення</p> <p>A3.У6. Своєчасно та відповідно документувати процес вивчення та аналізу документів та прийняті рішення</p>	<p>команди із завдання стосовно збору інформації в процесі отримання розуміння суб'єкта господарювання та його бізнес-середовища</p> <p>A4.К2. Комунікувати з керівництвом та іншими співробітниками клієнта для сприяння збору інформації командою із завдання в процесі отримання розуміння суб'єкта господарювання та його бізнес-середовища</p> <p>A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>висновки стосовно інформації, зібраної командою із завдання, обґрунтовувати і пропонувати рішення</p> <p>A4.В3. Самостійно організувати документування командою із завдання процесу вивчення та аналізу документів та прийняті рішення</p> <p>A4.В4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання</p>	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		<p>A4.33. Ключові показники, що можуть використовуватися для оцінки фінансових результатів</p> <p>A4.34. Твердження у фінансовій звітності та пов'язані з ними важливі класи операцій, залишки рахунків та розкриття інформації</p> <p>A4.35. Порядок оформлення робочих документів</p>			
	<p>A5. Здатність оцінювати на підставі інформації, зібраної командою із завдання, систему внутрішнього контролю суб'єкта господарювання</p>	<p>A5.31. Компоненти системи внутрішнього контролю суб'єкта господарювання</p> <p>A5.32. Види заходів контролю на рівні суб'єкта господарювання, на рівні фінансової звітності та на рівні тверджень, доречні для виконання завдання</p> <p>A5.33. Способи відбору та тестування заходів контролю</p>	<p>A4.У1. Своєчасно вивчати та аналізувати інформацію, зібрану командою із завдання в процесі отримання розуміння суб'єкта господарювання та його бізнес-середовища</p> <p>A4.У2. Критично досліджувати інформацію, виявляти її невідповідності, логічні неузгодженості та порушення порядку оформлення робочих</p>	<p>A5.К1. Ставити задачі, розподіляти обов'язки, контролювати виконання роботи та іншими способами взаємодіяти з членами команди із завдання стосовно збору інформації в процесі оцінки системи внутрішнього контролю суб'єкта господарювання</p> <p>A5.К2. Комунікувати з керівництвом та іншими</p>	<p>A5.В1. Самостійно оцінювати на підставі інформації, зібраної командою із завдання, систему внутрішнього контролю суб'єкта господарювання</p> <p>A5.В2. Самостійно і відповідально робити висновки щодо оцінки системи внутрішнього контролю суб'єкта господарювання, обґрунтовувати і пропонувати рішення</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		A5.34. Порядок документування результатів тестів заходів контролю A4.35. Порядок оформлення робочих документів	документів A4.У3. Робити висновки на підставі дослідження і пропонувати рішення A3.У6. Своєчасно та відповідно документувати процес вивчення та аналізу документів та прийняті рішення	співробітниками клієнта для сприяння збору інформації командою із завдання в процесі отримання розуміння й оцінки системи внутрішнього контролю A1.К5. Використовувати засоби зв'язку та комунікацій	A4.В3. Самостійно організувати документування командою із завдання процесу вивчення та аналізу документів та прийняті рішення
	A6. Здатність оцінювати на підставі інформації, зібраної командою із завдання, ІТ-системи суб'єкта господарювання	A6.31. Інформаційні системи суб'єктів господарювання A6.32. Методики тестування інформаційних систем суб'єктів господарювання A4.35. Порядок оформлення робочих документів	A4.У1. Своєчасно вивчати та аналізувати інформацію, зібрану командою із завдання в процесі отримання розуміння суб'єкта господарювання та його бізнес-середовища A4.У2. Критично досліджувати інформацію, виявляти її невідповідності, логічні неузгодженості та порушення порядку оформлення робочих документів A4.У3. Робити висновки на підставі дослідження і пропонувати рішення A3.У6. Своєчасно та	A6.К1. Ставити задачі, розподіляти обов'язки, контролювати виконання роботи та іншими способами взаємодіяти з членами команди із завдання стосовно збору інформації в процесі оцінки інформаційних систем суб'єкта господарювання A6.К2. Комунікувати з керівництвом та іншими співробітниками клієнта для сприяння збору інформації командою із завдання в процесі проведення тестування й оцінки інформаційних	A6.В1. Відповідально досліджувати інформацію, зібрану командою із завдання стосовно тестування й оцінки інформаційних систем суб'єкта господарювання A6.В2. Самостійно і відповідально робити висновки стосовно інформації, зібраної командою із завдання в процесі тестування й оцінки інформаційних систем суб'єкта господарювання, обґрунтовувати і пропонувати рішення

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
			відповідно документувати процес вивчення та аналізу документів та прийняті рішення	систем суб'єкта господарювання А1.К5. Використовувати засоби зв'язку та комунікацій	А4.В3. Самостійно організовувати документування командою із завдання процесу вивчення та аналізу документів та прийняті рішення А4.В4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання
А7. Здатність здійснювати огляд аудиторських доказів, зібраних командою із завдання, в процедурах оцінки ризиків суттєвого викривлення	А7.31. Види та характер аудиторських доказів А7.32. Види аудиторських процедур та способи їх виконання А7.33. Порядок організації та документування огляду аудиторських доказів, зібраних командою із завдання, в процедурах оцінки ризиків суттєвого викривлення А4.35. Порядок оформлення робочих документів	А7.У1. Своєчасно здійснювати огляд аудиторських доказів, зібраних командою із завдання, в процедурах оцінки ризиків суттєвого викривлення А7.У2. Приймати рішення щодо прийнятності та достатності зібраних аудиторських доказів для оцінки ризиків суттєвого викривлення А4.У2. Критично досліджувати інформацію, виявляти її невідповідності, логічні неузгодженості та	А7.К1. Ставити задачі, розподіляти обов'язки, контролювати виконання роботи та іншими способами взаємодіяти з членами команди із завдання стосовно збору аудиторських доказів в процедурах оцінки ризиків суттєвого викривлення А7.К2. Комунікувати з керівництвом та іншими співробітниками клієнта для сприяння збору командою із завдання аудиторських доказів в процедурах оцінки	А7.В1. Самостійно, своєчасно і відповідально здійснювати огляд аудиторських доказів, зібраних командою із завдання, в процедурах оцінки ризиків суттєвого викривлення А7.В2. Самостійно і відповідально робити висновки і приймати рішення стосовно прийнятності та достатності зібраних аудиторських доказів для оцінки ризиків суттєвого	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
			порушення порядку оформлення робочих документів А7.У3. Своєчасно та відповідно документувати процес огляду та прийняті рішення	ризиків суттєвого викривлення А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	викривлення А7.В3. Відповідально документувати процес огляду та прийняті рішення
	А8. Здатність обговорювати з ключовими членами команди із завдання використання застосовних принципів звітності і схильність звітності та іншої інформації суб'єкта господарювання до суттєвих викривлень; визначати, які питання слід довести до відома членів команди із завдання, які не беруть участь в	А8.31. Методи і способи командного обговорення проблемних питань А8.32. Правила та методи ефективного командного обговорення та прийняття рішень в групах А8.33. Правила побудови й ефективного керування командою	А8.У1. Організувати і проводити робочі зустрічі з членами команди із завдання А8.У2. Вибирати ефективні форми та процедури обговорення, готувати план обговорення А8.У3. Спонукаати членів команди обмінюватися думками та пропонувати рішення А8.У4. Узагальнювати результати обговорення та організувати їх документування	А8.К1. Обговорювати з ключовими членами команди із завдання використання застосовних принципів фінансової звітності і схильність фінансової звітності до суттєвих викривлень, а також інших питань, доречних для завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А8.В1. Самостійно організувати і проводити робочі зустрічі з членами команди із завдання А8.В2. Самостійно вибирати ефективні форми та процедури обговорення з ключовими членами команди із завдання, відповідально готувати план обговорення і дотримуватись його А8.В3. Самостійно організувати узагальнення та документування результатів обговорення з членами команди

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	обговоренні				A4.B4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання
	A9. Здатність здійснювати огляд та погодження ідентифікованих та оцінених командою із завдання ризиків суттєвого викривлення на рівні звітності та на рівні тверджень щодо залишків на рахунках, класів операцій та розкриття інформації у фінансовій звітності та/або інформації, що є предметом виконання завдання	A1.34. Види фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації, доречної для надання аудиторських та інших професійних послуг A4.34. Твердження у фінансовій звітності та пов'язані з ними важливі класи операцій, залишки рахунків та розкриття інформації A2.34. Принципи та застосовні системи фінансової звітності A9.31. Складові аудиторського ризику та компоненти ризику суттєвого викривлення на рівні фінансової звітності та на рівні тверджень A9.32. Суттєвість фінансової звітності та	A9.U1. Своєчасно здійснювати огляд та погодження ідентифікованих та оцінених командою із завдання ризиків суттєвого викривлення A4.U2. Критично досліджувати інформацію, виявляти її невідповідності, логічні неузгодженості та порушення порядку оформлення робочих документів A4.U3. Робити висновки на підставі дослідження і пропонувати рішення A7.U3. Своєчасно та відповідно документувати процес огляду та прийняті рішення	A9.K1. Ставити задачі, розподіляти обов'язки, контролювати виконання роботи та іншими способами взаємодіяти з членами команди із завдання стосовно процедур ідентифікації та оцінки ризиків суттєвого викривлення на рівні фінансової звітності та на рівні тверджень щодо залишків на рахунках, класів операцій та розкриття інформації A9.K2. Комунікувати з керівництвом та іншими співробітниками клієнта для сприяння виконання командою із завдання процедур ідентифікації та оцінки ризиків суттєвого викривлення A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та	A9.B1. Самостійно, своєчасно і відповідально здійснювати огляд і погодження ідентифікованих та оцінених командою із завдання ризиків суттєвого викривлення A9.B2. Самостійно і відповідально робити висновки і приймати рішення стосовно ідентифікації та оцінки ризиків суттєвого викривлення на рівні звітності та на рівні тверджень щодо залишків на рахунках, класів операцій та розкриття інформації в обсязі, необхідному для виконання аудиторського

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		суттєвість для виконання аудиторських процедур		комунікацій	завдання А7.В3. Відповідально документувати процес огляду та прийняті рішення А4.В4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання
	А10. Здатність здійснювати огляд і оцінку достатності запланованих загальних дій у відповідь на розгляд оцінених ризиків суттєвого викривлення	А10.31. Перелік та зміст загальних дій у відповідь на ризики А10.32. Характер, час та обсяг аудиторських процедур А5.32. Види заходів контролю на рівні суб'єкта господарювання, на рівні фінансової звітності та на рівні тверджень, доречні для виконання завдання А7.32. Види аудиторських процедур та способи їх виконання	А10.У1. Своєчасно здійснювати огляд і оцінку достатності запланованих загальних дій у відповідь А4.У2. Критично досліджувати інформацію, виявляти її невідповідності, логічні неузгодженості та порушення порядку оформлення робочих документів А4.У3. Робити висновки на підставі дослідження і пропонувати рішення А7.У3. Своєчасно та відповідно документувати процес огляду та прийняті рішення	А10.К1. Ставити задачі, розподіляти обов'язки, контролювати виконання роботи та іншими способами взаємодіяти з членами команди із завдання стосовно визначення й оцінки достатності запланованих загальних дій у відповідь на розгляд оцінених ризиків суттєвого викривлення А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А10.В1. Самостійно, своєчасно і відповідально здійснювати огляд і оцінку достатності запланованих дій у відповідь на розгляд ідентифікованих та оцінених командою із завдання ризиків суттєвого викривлення А10.В2. Самостійно і відповідально робити висновки і приймати рішення стосовно запланованих загальних дій у відповідь на розгляд оцінених ризиків суттєвого

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
					викривлення A7.B3. Відповідально документувати процес огляду та прийняті рішення
A11. Здатність розробляти і затверджувати стратегію і загальний підхід до виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	A11.31. Заходи з планування виконання завдання A11.32. Порядок складання та зміст стратегії виконання завдання	A11.U1. Формулювати цілі виконання завдання та способи їх досягнення A11.U2. Створювати чітке бачення своєї ролі у виконанні завдання у кожного члена команди із завдання A11.U3. Своєчасно та відповідно документувати розроблену та затверджену стратегію і загальний план	A11.K1. Зрозуміло формулювати і доводити до кожного члена команди із завдання цілі виконання завдання та способи їх досягнення A11.K2. Ефективно делегувати повноваження при постановці завдань A11.K3. Визначати і доводити роль у виконанні завдання до кожного члена команди із завдання з урахуванням його професійних здібностей A11.K4. Комунікувати з керівництвом САД з питань розробки і затвердження стратегії і загального підходу до виконання завдання з надання аудиторських	A11.B1. Самостійно, своєчасно і відповідально формулювати цілі виконання завдання, визначати оптимальні способи їх досягнення A11.B2. Самостійно і відповідально визначати і затверджувати стратегію і загальний підхід до виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг A11.B3. Самостійно і своєчасно документувати розроблену стратегію і загальний план виконання завдання A4.B4. Самостійно контролювати та	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
				та інших професійних послуг А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	перевіряти роботу команди із завдання
А12. Здатність здійснювати огляд і погодження плану виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	А11.31. Заходи з планування виконання завдання А12.31. Порядок складання та зміст плану виконання завдання	А12.У1. Своєчасно здійснювати огляд і погодження плану виконання завдання А12.У2. Критично досліджувати інформацію, наведену в плані виконання завдання, виявляти її невідповідності затвердженій стратегії і загальному підходу, логічні неузгодженості та порушення порядку оформлення робочих документів А4.У3. Робити висновки на підставі дослідження і пропонувати рішення А7.У3. Своєчасно та відповідно документувати процес огляду та прийняті рішення	А12.К1. Комунікувати з керівництвом САД щодо погодження плану виконання завдання А12.К2. Комунікувати з членами команди із завдання та іншими співробітниками суб'єкта аудиторської діяльності щодо погодження плану виконання завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А12.В1. Самостійно, своєчасно і відповідально здійснювати огляд і погодження плану виконання завдання А7.В3. Відповідально документувати процес огляду та прийняті рішення А4.В4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання	
А13. Здатність	А11.31. Заходи з	А13.У1. Розподіляти	А13.К1. Комунікувати з	А13.В1. Самостійно,	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	здійснювати підготовку бюджету робочого часу з виконання завдання в процесі надання аудиторських та інших професійних послуг	планування виконання завдання A13.31. Порядок складання бюджету робочого часу виконання завдання	обов'язки з виконання завдання між членами команди із завдання відповідно до їх професійної кваліфікації, займаної посади і ролі у завданні A13.У2. Оцінювати норму часу, необхідну для виконання кожного з видів робіт на кожному етапі завдання A13.У3. Своєчасно і відповідно документувати розроблений та затверджений бюджет робочого часу	керівництвом САД щодо погодження бюджету робочого часу з виконання завдання в процесі надання аудиторських та інших послуг A13.К2. Комунікувати з членами команди із завдання та іншими співробітниками САД щодо розподілу обов'язків з виконання завдання відповідно до професійної кваліфікації, займаної посади і ролі у завданні A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	своєчасно і відповідально розподіляти обов'язки з виконання завдання між членами команди із завдання відповідно до їх професійної кваліфікації, займаної посади і ролі у завданні A13.В2. Самостійно і своєчасно оцінювати норму часу, необхідну для виконання кожного з видів робіт, на кожному етапі завдання A13.В3. Своєчасно і відповідально документувати розроблений та затверджений бюджет робочого часу
	A14. Здатність здійснювати огляд і погодження обґрунтування підходу і визначення	A9.32. Суттєвість фінансової звітності та суттєвість для виконання аудиторських процедур A14.31. Загальні потреби у фінансовій та	A14.У1. Своєчасно здійснювати огляд і погодження обґрунтування підходу, визначення контрольних показників і розрахунку суттєвості предмету	A14.К1. Комунікувати з керівництвом САД щодо погодження обґрунтування підходу і визначення суттєвості виконання при плануванні аудиту	A14.В1. Самостійно, своєчасно і відповідально здійснювати огляд і погодження обґрунтування підходу і визначення

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	суттєвості предмету завдання та суттєвості виконання при плануванні аудиту	іншій інформації окремих груп користувачів A14.32. Рекомендовані контрольні показники в залежності від потреб користувачів A14.33. Порядок документального оформлення процедур огляду робочих документів групи із завдання A14.34. Ефективна частота та обсяг огляду робочих документів команди із завдання	завдання та суттєвості виконання процедур при плануванні виконання завдання A14.У2. Критично досліджувати інформацію, покладену в обґрунтування підходу і визначення суттєвості, робити вибіркові перерахунки A4.У3. Робити висновки на підставі дослідження і пропонувати рішення A7.У3. Своєчасно та відповідно документувати процес огляду та прийняті рішення	A14.K2. Комунікувати з членами команди із завдання та іншими співробітниками САД щодо обґрунтування підходу і визначення суттєвості та суттєвості виконання при плануванні аудиту A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	суттєвості та суттєвості виконання при плануванні аудиту A14.B2. Самостійно робити висновки і пропонувати обґрунтовані рішення при визначенні суттєвості та суттєвості виконання при плануванні аудиту A7.B3. Відповідально документувати процес огляду та прийняті рішення A4.B4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання
	A15. Здатність здійснювати огляд і погодження обґрунтування доцільності перегляду і встановлення переглянутого рівня суттєвості в процесі	A9.32. Суттєвість фінансової звітності та суттєвість для виконання аудиторських процедур A14.31. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації окремих груп користувачів A15.31. Підстави для	A15.У1. Своєчасно здійснювати огляд і погодження обґрунтування підходу і визначення доцільності перегляду і встановлення переглянутого рівня суттєвості в процесі виконання завдання A14.У2. Критично досліджувати	A15.K1. Комунікувати з керівництвом САД щодо погодження обґрунтування доцільності перегляду і встановлення переглянутого рівня суттєвості в процесі виконання завдання A15.K2. Комунікувати з членами команди із	A15.B1. Самостійно, своєчасно і відповідально здійснювати огляд і погодження обґрунтування підходу і визначення доцільності перегляду і встановлення переглянутого рівня суттєвості в процесі

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
виконання завдання	перегляду суттєвості фінансової звітності та суттєвості для виконання аудиторських процедур A15.32. Вплив перегляду рівня суттєвості на подальші аудиторські процедури та попередні висновки A14.33. Порядок документального оформлення процедур огляду робочих документів групи із завдання A14.34. Ефективна частота та обсяг огляду робочих документів команди із завдання	інформацію, покладену в обґрунтування підходу і визначення суттєвості, робити вибіркові перерахунки A4.У3. Робити висновки на підставі дослідження і пропонувати рішення A7.У3. Своєчасно та відповідно документувати процес огляду та прийняті рішення	завдання та іншими співробітниками САД щодо погодження обґрунтування доцільності перегляду і встановлення переглянутого рівня суттєвості в процесі виконання завдання A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	виконання завдання A15.В2. Самостійно робити висновки і пропонувати обґрунтовані рішення при перегляді і встановленні переглянутого рівня суттєвості в процесі виконання завдання A7.В3. Відповідально документувати процес огляду та прийняті рішення A4.В4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання	
A16. Здатність використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, у т. ч. онлайн),	A16.31. Види та функціонал мобільних та комп'ютерних пристроїв; професійні цифрові застосунки A16.32. Способи та порядок користування мережею Інтернет A16.33. Види програмного	A16.У1. Ідентифікувати та використовувати комп'ютерні й мобільні пристрої для вирішення завдань з надання аудиторських та інших професійних послуг A16.У2. Змінювати налаштування застосунків з	A16.К1. Інформувати керівництво (відповідальних) про можливі порушення в роботі комп'ютерних та мобільних пристроїв; професійних цифрових застосунків A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та	A16.В1. Самостійно ефективно, відповідно до мети завдання, використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч.	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
мережу Інтернет з метою організації та планування виконання завдання	забезпечення з обліку і аудиту A16.34. Способи та порядок використання комп'ютерних методів аудиту, спеціалізованого програмного забезпечення та інформаційних технологій під час надання аудиторських та інших професійних послуг	урахуванням поставлених професійних завдань A16.У3. Використовувати мережу Інтернет з метою пошуку необхідної інформації A16.У4. Використовувати програмне забезпечення з обліку та аудиту A16.У5. Використовувати комп'ютерні методи аудиту, спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні технології	комунікацій	онлайн), мережу Інтернет A16.В2. Самостійно використовувати програмне забезпечення з обліку та аудиту, комп'ютерні методи аудиту, спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні технології та відповідати за якість A16.В3. Надавати рекомендації членам команди із завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг, щодо використання цифрового обладнання, системного та прикладного програмного забезпечення (у т. ч. онлайн), мережі Інтернет з метою виконання завдання	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	A17. Здатність зберігати дані, інформацію та цифровий контент в ході виконання професійних завдань	A17.31. Способи зберігання даних, інформації та цифрового контенту A17.32. Способи організації даних та структурованого середовища для їх зберігання	A17.U1. Зберігати дані, інформацію та цифровий контент у структурованому середовищі A17.U2. Структурувати середовище для зберігання даних, інформації та цифрового контенту, адаптувати інформацію для більш простого пошуку та зберігання	A16.K1. Інформувати керівництво (відповідальних) про можливі порушення в роботі A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A17.B1. Самостійно відповідати за збереження отриманих даних, інформації та цифрового контенту
<p>Предмети та засоби праці: Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, веб-камера, принтер, проектор, навушники, тощо) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), мобільний телефон з фото і відеокамерою, інші засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі САД та мережі Internet, інформаційно-довідкових систем і баз даних, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.</p>					
Б. Здійснення керівництва та нагляду за роботою команди із завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг,	Б1. Здатність проводити Інструктаж членів команди із завдання з питань дотримання вимог МСА, законодавства України в сфері аудиту, бухгалтерського	A1.34. Види фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації, доречної для надання аудиторських та інших професійних послуг Б1.31. Стандарти, застосовні до фінансової та нефінансової звітності,	Б1.U1. Логічно і зрозуміло пояснювати вимоги МСА, законодавства України в сфері аудиту, бухгалтерського обліку і фінансової звітності, вимоги до створення і обсягу робочих документів аудитора та інші питання	Б1.K1. Чітко і зрозуміло доводити до членів команди із завдання вимоги МСА, законодавства України в сфері аудиту, бухгалтерського обліку і фінансової звітності, вимоги до створення і обсягу робочих	Б1.B1. Самостійно організувати і проводити Інструктаж для членів команди із завдання з питань дотримання вимог МСА, законодавства України в сфері аудиту, бухгалтерського обліку і фінансової

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
перевірка виконаної роботи. Консультації зі складних або спірних питань на відповідному професійному рівні, вирішення розбіжностей думок	обліку і фінансової звітності, вимог до створення і обсягу робочих документів аудитора та інших питань	іншої інформації, доречної для надання аудиторських та інших професійних послуг Б1.32. Професійні стандарти, доречні для надання аудиторських та інших професійних послуг Б1.33. Законодавство України в сфері аудиту Б1.34. Законодавство України в сфері бухгалтерського обліку Б1.35. Компонент «Виконання завдання» в системі управління якістю САД Б1.36. Компонент «Інформація та комунікація» в системі управління якістю САД А4.35. Порядок оформлення робочих документів	Б1.У2. Отримувати зворотній зв'язок з метою підтвердження розуміння членами команди із завдання проведеного інструктажу Б1.У3. Своєчасно і відповідно документувати питання і процес інструктажу	документів аудитора та інші питання Б1.К2. Комунікувати з членами команди із завдання стосовно отримання зворотнього зв'язку для підтвердження розуміння проведеного інструктажу А1.К5. Користуватися сучасними засобами зв'язку та комунікацій	звітності, вимог до створення і обсягу робочих документів аудитора та інших питань Б1.В2. Самостійно і своєчасно організувати документування питань і процесу інструктажу А4.В4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання
	Б2. Здатність оцінювати навички і професійні компетенції	А3.33. Компонент «Ресурси» в системі управління якістю САД	Б2.У1. Регулярно і систематично проводити тестування навичок і професійних компетенцій	Б2.К1. Взаємодіяти з членами команди із завдання для проведення тестування навичок і професійних	Б2.В1. Самостійно відповідати за проведення тестування навичок і професійних

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
кожного члена команди із завдання для встановлення здатності виконати конкретні види процедур в процесі надання аудиторських послуг	Б2.31. Методи та способи оцінки ресурсів САД	кожного члена команди із завдання Б2.У2. Розробляти прийнятні критерії та способи оцінювання навичок і професійної компетенції кожного члена команди із завдання Б2.У3. Використовувати сучасні методи оцінювання (комплексні тематичні тестування, чек-листи, практикуми, відгуки колег, тощо) А13.У1. Розподіляти обов'язки з виконання завдання між членами команди із завдання відповідно до їх професійної кваліфікації, займаної посади і ролі у завданні Б2.У4. Своєчасно і відповідно документувати підсумкові результати оцінювання навичок і професійної компетенції кожного члена команди із	кожного члена команди із завдання А11.К2. Ефективно делегувати повноваження при постановці завдань А11.К3. Визначати і доводити роль у виконанні завдання до кожного члена команди із завдання з урахуванням його професійних здібностей А13.К2. Комунікувати з членами команди із завдання та іншими співробітниками САД щодо розподілу обов'язків з виконання завдання відповідно до професійної кваліфікації, займаної посади і ролі у завданні Б2.К2. Інформувати керівництво САД стосовно результатів тестування навичок і професійних компетенцій кожного	компетенцій кожного члена команди із завдання Б2.В2. Самостійно розробляти прийнятні критерії та способи оцінювання навичок і компетенцій членів команди із завдання Б2.В3. Самостійно обирати для застосування сучасні методи оцінювання А13.В1. Самостійно, своєчасно і відповідально розподіляти обов'язки з виконання завдання між членами команди із завдання відповідно до їх професійної кваліфікації, займаної посади і ролі у завданні	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
			завдання	члена команди із завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	
	Б3. Здатність визначати, чи достатні і належні ресурси, включаючи технологічні і інтелектуальні, для виконання завдання призначаються або надаються команді із завдання своєчасно	А3.33. Компонент «Ресурси» в системі управління якістю САД Б2.31. Методи та способи оцінки ресурсів САД	Б3.У1. Визначати рівень відповідної компетенції і можливості членів команди із завдання для виконання завдання А13.У2. Оцінювати норму часу, необхідну для виконання кожного з видів робіт на кожному етапі завдання Б3.У2. Визначати необхідність використання окремих осіб з мережі фірми або іншої мережевої фірми, або співробітників постачальника послуг Б3.У3. Оцінювати потребу у залученні зовнішніх експертів аудитора і внутрішніх аудиторів суб'єкта господарювання	Б3.К1. Комунікувати з керівництвом САД стосовно забезпечення команди із завдання достатніми і належними ресурсами, включаючи технологічні і інтелектуальні Б3.К2. Комунікувати з співробітниками САД та/чи мережі аудиторських фірм з питань залучення і участі окремих осіб у виконанні завдання Б3.К3. Комунікувати з представниками інших САД, інших мережевих фірм, або співробітників постачальників послуг з питань залучення і участі у виконанні завдання Б3.К4. Комунікувати з зовнішніми експертами	Б3.В1. Самостійно визначати компетенції і можливості членів команди із завдання для виконання завдання А13.В2. Самостійно і своєчасно оцінювати норму часу, необхідну для виконання кожного з видів робіт, на кожному етапі завдання Б3.В2. Самостійно оцінювати необхідність залучення окремих осіб САД, осіб з мережі фірми, іншої мережевої фірми або співробітників постачальників послуг до виконання завдання

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
			<p>Б3.У4. Визначати, чи володіють залученні зовнішні експерти аудитора і внутрішні аудитори суб'єкта господарювання відповідною компетенцією і можливостями, включаючи достатній час для виконання завдання</p> <p>Б3.У5. Визначати категорії технологічних і інтелектуальних ресурсів, необхідних для виконання завдання</p> <p>Б3.У6. Приймати рішення і документувати висновки щодо достатності та належності ресурсів</p>	<p>аудитора, внутрішніми аудиторами суб'єкта господарювання в процесі залучення і участі у виконанні завдання</p> <p>А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>Б3.В3. Самостійно оцінювати потребу у залученні зовнішніх експертів аудитора і внутрішніх аудиторів суб'єкта господарювання, а також визначати, чи володіють вони відповідною компетенцією і можливостями для виконання завдання</p> <p>Б3.В4. Самостійно визначати категорії всіх видів ресурсів, необхідних для виконання завдання</p> <p>Б3.В5. Своєчасно, самостійно і відповідально приймати рішення щодо забезпечення ресурсами команди для виконання завдання</p> <p>Б3.В6. Самостійно документувати висновки щодо рівня забезпечення,</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
					достатності і належності ресурсів для виконання завдання
Б4. Здатність брати достатню і належну участь протягом всього часу у виконанні завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг, здійснювати відстеження ходу виконання завдання	Б4.31. Методи ефективного управління часом А13.31. Порядок складання бюджету робочого часу виконання завдання	А13.У1. Розподіляти обов'язки з виконання завдання між членами команди із завдання відповідно до їх професійної кваліфікації, займаної посади і ролі у завданні А13.У2. Оцінювати норму часу, необхідну для виконання кожного з видів робіт на кожному етапі завдання Б4.У1. Ефективно планувати та розподіляти власний робочий час	А11.К2. Ефективно делегувати повноваження при постановці завдань А11.К3. Визначати і доводити роль у виконанні завдання до кожного члена команди із завдання з урахуванням його професійних здібностей А13.К2. Комунікувати з членами команди із завдання та іншими співробітниками САД щодо розподілу обов'язків з виконання завдання відповідно до професійної кваліфікації, займаної посади і ролі у завданні Б4.К1. Інформувати керівництво САД стосовно розподілу обов'язків з виконання завдання між членами	Б4.В1. Самостійно брати достатню і належну участь протягом всього часу у виконанні завдання, здійснювати відстеження ходу виконання завдання Б4.В2. Самостійно й ефективно планувати та розподіляти власний робочий час А13.В1. Самостійно, своєчасно і відповідально розподіляти обов'язки з виконання завдання між членами команди із завдання відповідно до їх професійної кваліфікації, займаної посади і ролі у завданні А13.В2. Самостійно і своєчасно оцінювати норму часу, необхідну	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
				команди із завдання, а також власної участі у виконанні завдання, результатах відстеження ходу виконання завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	для виконання кожного з видів робіт на кожному етапі завдання А4.В4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання
Б5. Здатність здійснювати огляд і погодження обґрунтованого вибору аудиторських процедур і дій, що є доречними для виконання конкретного завдання при наданні аудиторських та інших професійних послуг	А1.36. Загальні цілі аудитора та виконання завдання А7.32. Види аудиторських процедур та способи їх виконання А10.31. Перелік та зміст загальних дій у відповідь на ризики А10.32. Характер, час та обсяг аудиторських процедур А14.34. Ефективна частота та обсяг огляду робочих документів команди із завдання А14.33. Порядок документального оформлення процедур огляду робочих	А12.У1. Своєчасно здійснювати огляд і погодження плану виконання завдання А12.У2. Критично досліджувати інформацію, наведену в плані виконання завдання, виявляти її невідповідності затвердженій стратегії і загальному підходу, логічні неузгодженості та порушення порядку оформлення робочих документів Б5.У1. Своєчасно та регулярно переглядати файл з робочими документами із завдання	Б5.К1. Інформувати керівництво САД стосовно результатів огляду і погодження обґрунтованого вибору аудиторських процедур і дій, що є доречними для виконання конкретного завдання при наданні аудиторських та інших професійних послуг Б5.К2. Комунікувати з членами команди із завдання, аудиторами та іншими співробітниками САД в процесі огляду і погодження вибору аудиторських процедур і дій, що є доречними для виконання завдання	А12.В1. Самостійно, своєчасно і відповідально здійснювати огляд і погодження плану виконання завдання Б5.В1. Самостійно брати участь в погодженні обґрунтованого вибору аудиторських процедур і дій, що є доречними для виконання завдання Б5.В2. Самостійно і своєчасно переглядати файл з робочими документами із завдання, оцінювати його повноту, виявляти	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		документів групи із завдання	Б5.У2. Оцінювати відповідність плану і прийнятність в умовах завдання вибраних аудиторських процедур А7.У3. Своєчасно та відповідно документувати процес огляду та прийняті рішення	А1.К5. Користуватися сучасними засобами зв'язку та комунікацій	неузгодженості і порушення оформлення робочих документів, контролювати їх доопрацювання А7.В3. Відповідально документувати процес огляду та прийняті рішення А4.В4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання
	Б6. Здатність здійснювати нагляд за ходом виконання окремих аудиторських процедур командою із завдання	Б6.31. Автоматизовані методи і способи нагляду за ходом виконання окремих аудиторських процедур командою із завдання Б6.32. Ручні методи і способи нагляду за ходом виконання окремих аудиторських процедур командою із завдання Б6.33. Порядок документального оформлення процедур	Б5.У1. Своєчасно та регулярно переглядати файл з робочими документами із завдання Б6.У1. Проводити поточні робочі наради для обговорення в команді із завдання ходу виконання окремих аудиторських процедур А7.У3. Своєчасно та відповідно документувати процес огляду та прийняті рішення	Б6.К1. Інформувати керівництво САД стосовно результатів здійснення нагляду за ходом виконання аудиторських процедур і в цілому ходу виконання конкретного завдання при наданні аудиторських та інших професійних послуг Б6.К2. Комунікувати з членами команди із завдання, аудиторами та іншими співробітниками САД в	Б6.В1. Самостійно, своєчасно і відповідально здійснювати нагляд за ходом виконання окремих аудиторських процедур командою із завдання Б6.В2. Самостійно організувати, визначати питання до обговорення і проводити поточні наради в команді із завдання

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		нагляду за ходом виконання завдання		процесі здійснення нагляду за ходом виконання окремих аудиторських процедур Б6.К3. Організувати і проводити наради з членами команди із завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б5.В3. Самостійно і своєчасно переглядати файл з робочими документами із завдання, оцінювати його повноту, виявляти неузгодженості і порушення оформлення робочих документів, контролювати їх доопрацювання А7.В3. Відповідально документувати процес огляду та прийняті рішення А4.В4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання
Б7. Здатність перевіряти документацію з виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних	А4.35. Порядок оформлення робочих документів А14.34. Ефективна частота та обсяг огляду робочих документів команди із завдання А14.33. Порядок документального	Б5.У1. Своєчасно та регулярно переглядати файл з робочими документами із завдання А4.У2. Критично досліджувати інформацію, виявляти її невідповідності, логічні неузгодженості та	Б7.К1. Інформувати керівництво САД стосовно результатів перевірки документації з виконання завдання на всіх його етапах Б7.К2. Комунікувати з членами команди із завдання, аудиторамі та	Б5.В2. Самостійно і своєчасно переглядати файл з робочими документами із завдання, оцінювати його повноту, виявляти неузгодженості і порушення	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	послуг на відповідних його етапах, перевіряти виконану роботу	оформлення процедур огляду робочих документів групи із завдання	порушення порядку оформлення робочих документів А4.У3. Робити висновки на підставі дослідження і пропонувати рішення А7.У3. Своєчасно та відповідно документувати процес огляду та прийняті рішення	іншими співробітниками САД в процесі проведення перевірки документації з виконання завдання на всіх його етапах А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	оформлення робочих документів, контролювати їх доопрацювання Б7.В1. Самостійно оцінювати, робити висновки і пропонувати рішення в процесі перевірки роботи, що виконана членами команди із завдання А7.В3. Відповідально документувати процес огляду та прийняті рішення А4.В4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання
	Б8. Здатність здійснювати загальний нагляд за виконанням завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг,	Б8.31. Методи координації роботи в групах Б6.33. Порядок документального оформлення процедур нагляду за ходом виконання завдання	Б8.У1. Узгоджувати й упорядковувати послідовність виконання аудиторських процедур та інших дій відповідно до етапу виконання завдання, визначати хто, що і коли робить, з ким і як взаємодіє,	Б8.К1. Інформувати керівництво САД стосовно результатів нагляду за виконанням завдання Б8.К2. Координувати роботу членів команди із завдання, задіяних на різних ділянках виконання завдання	Б8.В1. Самостійно визначати методи координації роботи в команді із завдання Б8.В2. Самостійно і своєчасно координувати роботу членів команди, узгоджувати й упорядковувати

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
координацію роботи членів команди з завдання			в якому порядку передає власні результати праці іншим членам команди і користується їх результатами Б8.У2. Забезпечувати взаємодію членів команди, задіяних на різних ділянках виконання завдання Б6.У1. Проводити поточні робочі наради для обговорення в команді із завдання ходу виконання окремих аудиторських процедур	Б8.К3. Комунікувати з членами команди із завдання, аудиторами та іншими співробітниками САД в процесі здійснення загального нагляду за виконанням завдання Б6.К3. Організувати і проводити наради з членами команди із завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	послідовність виконання аудиторських процедур та інших дій Б6.В2. Самостійно організувати, визначати питання до обговорення і проводити поточні наради в команді із завдання А4.В4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання
Б9. Здатність виявляти в ході виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг складні і спірні питання, що потребують розгляду ключового партнера	Б1.35. Компонент «Виконання завдання» в системі управління якістю САД Б9.31. Методи та інструменти аналізу великого обсягу фінансової та нефінансової інформації, отриманої в ході виконання завдання Б9.32. Логіка прийняття рішень	Б9.У1. Регулярно і своєчасно аналізувати аудиторські докази та іншу інформацію, зібрані командою в ході виконання завдання з метою ідентифікації складних і спірних питань Б9.У2 Своєчасно розглядати питання, що надходять від керівництва суб'єкта господарювання або	Б9.К1. Інформувати керівництво САД стосовно складних і спірних питань, що потребують розгляду, їх обговорення та результатів вирішення Б9.К2. Комунікувати з керівництвом та іншими співробітниками суб'єкта господарювання-клієнта в процесі обговорення і	Б9.В1. Самостійно аналізувати аудиторські докази та іншу інформацію, зібрану командою із завдання, та на її підставі виявляти складні і спірні питання, що потребують розгляду Б9.В2. Самостійно і відповідально розглядати питання від керівництва	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
(партнера із завдання)	Б9.33. Потенційно складні та спірні питання в завданнях з аудиту та інших аудиторських завданнях	обговорюються з ним в ході виконання завдання Б9.У3. Ідентифікувати складні і спірні питання, що потребують розгляду ключового партнера (партнера із завдання) Б9.У4. Своєчасно та відповідно документувати ідентифіковані складні та спірні питання	вирішення питань, що виникають в ході виконання завдання Б9.К3. Комунікувати з членами команди із завдання, аудиторами та іншими співробітниками САД в процесі збору аудиторських доказів та іншої інформації з метою ідентифікації складних і спірних питань А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	суб'єкта господарювання в ході виконання завдання Б9.В3. Самостійно організувати своєчасне документування ідентифікованих складних та спірних питань	
Б10. Здатність вирішувати питання, що виникають в ході виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг, з урахуванням їх значущості, і	А8.33.Правила побудови й ефективного керування командою Б1.35. Компонент «Виконання завдання» в системі управління якістю САД Б8.31. Методи координації роботи в групах Б9.32. Логіка прийняття рішень	Б10.У1. Здійснювати пошук прийнятних рішень для складних і спірних питань, що виникають під час виконання завдання Б10.У2. Консультувати членів команди із завдання зі складних і спірних питань Б10.У3. Визначати можливість самостійного вирішення питання або	Б9.К1. Інформувати керівництво САД стосовно складних і спірних питань, що потребують розгляду, їх обговорення та результатів вирішення Б9.К2. Комунікувати з керівництвом та іншими співробітниками суб'єкта господарювання-клієнта в процесі	Б10.В1. Самостійно здійснювати пошук прийнятних рішень щодо складних і спірних питань, що виникають в ході виконання завдання, застосовувати професійне судження, в тому числі в частині виявлення та оцінки альтернатив для вирішення складних і	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	зміни запланованого підходу, де це доречно; визначати питання для консультацій або розгляду більш досвідченими членами команди із завдання під час його виконання. Здатність надавати консультації зі складних і спірних питань членам команди із завдання, обґрунтовувати єдину позицію щодо вирішення таких питань для застосування в процесі виконання завдання	Б1.36. Компонент «Інформація та комунікація» в системі управління якістю САД Б10.31. Перелік потенційно складних та спірних питань, які можуть виникати в ході виконання завдання	необхідності залучення третіх осіб (іншого партнера, керівництво САД, юриста, експерта, професійну організацію, тощо) Б10.У4. Організовувати обговорення складних і спірних питань всередині САД Б10.У5. Звертатися за допомогою у вирішенні складних та спірних питань до зовнішніх сторін (зовнішнього експерта, професійної організації, орган нагляду, регулятора, тощо) Б10.У6. Виявляти розбіжності думок всередині команди із завдання Б10.У7. Розглядати та вирішувати розбіжності думок всередині команди із завдання Б10.У8. Доводити до відома керівництва САД	обговорення і вирішення питань, що виникають в ході виконання завдання Б10.К1. Комунікувати з членами команди із завдання, аудитором та іншими співробітниками САД в процесі пошуку прийнятних рішень для складних і спірних питань, що виникають під час виконання завдання Б10.К2. Комунікувати з третіми особами всередині САД (іншим партнером, юристом, експертом тощо) і зовнішніми сторонами (зовнішнім експертом, професійною організацією, органом нагляду, регулятором, тощо) для вирішення складних та спірних питань Б10.К3. Надавати чіткі і зрозумілі консультації зі	спірних питань, отримання обґрунтованих висновків, які враховують всі відповідні факти і обставини Б10.В2. Самостійно вирішувати питання, що виникають в ході виконання завдання або визначати необхідність залучення третіх осіб Б10.В3. Самостійно за необхідності залучати до вирішення питання третіх осіб всередині САД і зовнішніх сторін Б10.В4. Самостійно і своєчасно організовувати наради стосовно обговорення складних і спірних питань всередині САД Б10.В5. Самостійно і відповідально повідомляти

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
			розбіжності думок, які не знаходять вирішення Б9.У4. Своєчасно та відповідно документувати процес і результат вирішення складних та спірних питань	складних і спірних питань членам команди із завдання, доводити до них єдину обґрунтовану позицію щодо вирішення таких питань для застосування в процесі виконання завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	керівництво САД про наявність розбіжностей думок, які не знаходять вирішення Б10.В6. Самостійно організувати своєчасне документування процесу і результату вирішення складних та спірних питань
Б11. Здатність визначати необхідність використання роботи зовнішнього експерта аудитора; характеру, часу та обсягу аудиторських процедур, що мають бути виконані із залученням експерта; оцінювати компетентність,	А3.32. Компонент «Відповідні етичні вимоги» в системі управління якістю суб'єкта аудиторської діяльності А3.33. Компонент «Ресурси» в системі управління якістю САД А3.34. Потенційні загрози порушення етичних вимог та незалежності і обставини, за яких вони виникають, при наданні аудиторських та інших послуг Б11.31. Професійні	Б11.У1. Ідентифікувати питання завдання, які потребують спеціальних експертних знань і які відсутні у членів команди із завдання Б3.У3. Оцінювати потребу у залученні зовнішніх експертів аудитора і внутрішніх аудиторів суб'єкта господарювання Б3.У4. Визначати, чи володіють залученні зовнішні експерти аудитора і внутрішні аудитори суб'єкта господарювання	Б11.К1. Взаємодіяти з зовнішніми експертами аудитора в процесі використання їх роботи для вирішення питань завдання, які потребують спеціальних експертних знань і які відсутні у членів команди із завдання Б11.К2. Інформувати керівництво САД стосовно необхідності залучення зовнішніх експертів аудитора Б11.К3. Комунікувати з членами команди із завдання, аудиторами та	Б11.В1. Самостійно ідентифікувати питання завдання, які потребують спеціальних експертних знань Б11.В2. Самостійно визначати необхідність використання роботи зовнішнього експерта аудитора; характер, час та обсяг аудиторських процедур, що мають бути виконані із залученням експерта	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	уміння та об'єктивність експерта, його можливості, включаючи достатній час для виконання завдання; оцінювати достатність і результати роботи експерта	стандарти, що регулюють порядок використання роботи зовнішнього експерта Б11.32. Професійні вимоги до експерта	відповідною компетенцією і можливостями, включаючи достатній час для виконання завдання Б11.У2. Оцінювати достатність і прийнятність результатів роботи експерта	іншими співробітниками САД для ідентифікації питань завдання, що потребують спеціальних експертних знань Б10.К2. Комунікувати з третіми особами всередині САД (іншим партнером, юристом, експертом тощо) і зовнішніми сторонами (зовнішнім експертом, професійною організацією, органом нагляду, регулятором, тощо) для вирішення складних та спірних питань А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б11.В3. Самостійно оцінювати компетентність, уміння та об'єктивність експерта, його можливості, включаючи достатній час для виконання завдання Б11.В4. Самостійно оцінювати достатність і результати роботи експерта
	Предмети та засоби праці: Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, веб-камера, принтер, проектор, навушники, тощо) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), мобільний телефон, інші засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі САД та мережі Internet, інформаційно-довідкових систем і баз даних, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.				
В. Оцінка відповідності	В1. Здатність оцінювати	А1.34. Види фінансової та нефінансової	Б5.У1. Своєчасно та регулярно переглядати	В1.К1. Комунікувати з керівництвом,	А4.В1. Відповідально досліджувати

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
роботи з надання аудиторських та інших професійних послуг професійним стандартам, доречним для надання таких послуг та відповідному законодавству. Оцінка отриманих, зібраних або створених аудиторських доказів та іншої інформації на предмет прийнятності та достатності в умовах і обставинах завдання	надійність, визначати достатність і прийнятність отриманих, зібраних або створених аудиторських доказів та іншої інформації з урахуванням конкретних умов і обставин завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	звітності, іншої інформації, доречної для надання аудиторських та інших професійних послуг А1.36. Загальні цілі аудитора та виконання завдання. А2.34. Принципи та застосовні системи фінансової звітності А4.34. Твердження у фінансовій звітності та пов'язані з ними важливі класи операцій, залишки рахунків та розкриття інформації А9.31. Складові аудиторського ризику та компоненти ризику суттєвого викривлення на рівні фінансової звітності та на рівні тверджень А7.31. Види та характер аудиторських доказів А4.35. Порядок оформлення робочих	файл з робочими документами із завдання А4.У2. Критично досліджувати інформацію, виявляти її невідповідності, логічні неузгодженості та порушення порядку оформлення робочих документів А4.У3. Робити висновки на підставі дослідження і пропонувати рішення А7.У3. Своєчасно та відповідно документувати процес огляду та прийняті рішення	управлінським персоналом та іншими співробітниками клієнта з питань організації збору аудиторських доказів В1.К2. Комунікувати з командою із завдання та іншими співробітниками САД щодо збору або створення аудиторських доказів та іншої інформації з урахуванням конкретних умов і обставин завдання В1.К3. Комунікувати з третіми особами всередині САД (іншим партнером, юристом, експертом тощо) і зовнішніми сторонами (зовнішнім експертом, професійною організацією, органом нагляду, регулятором, тощо) для організації процесу збору або	інформацію, зібрану командою із завдання А4.В2. Самостійно і відповідально робити висновки стосовно інформації, зібраної командою із завдання, обґрунтовувати і пропонувати рішення Б5.В2. Самостійно і своєчасно переглядати файл з робочими документами із завдання, оцінювати його повноту, виявляти неузгодженості і порушення оформлення робочих документів, контролювати їх доопрацювання В1.В1. Самостійно оцінювати надійність, достатність і прийнятність аудиторських доказів та іншої інформації з урахуванням умов і обставин завдання

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		документів А14.33. Порядок документального оформлення процедур огляду робочих документів групи із завдання		створення аудиторських доказів А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А7.В3. Відповідально документувати процес огляду та прийняті рішення А4.В4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання
	В2. Здатність оцінювати розумність заяв і роз'яснень керівництва та іншого управлінського персоналу суб'єкта господарювання при виконанні завдань з надання аудиторських та інших професійних послуг	В2.31. Характер, обсяг та час доречних для виконання завдання письмових запевнень А7.31. Види та характер аудиторських доказів	Б5.У1. Своєчасно та регулярно переглядати файл з робочими документами із завдання А4.У2. Критично досліджувати інформацію, виявляти її невідповідності, логічні неузгодженості та порушення порядку оформлення робочих документів В2.У1. Організувати та проводити зустрічі та інтерв'ю керівництва та іншого управлінського персоналу суб'єкта господарювання при виконанні завдань А4.У3. Робити висновки на підставі дослідження і пропонувати рішення	В1.К1. Комунікувати з керівництвом, управлінським персоналом та іншими співробітниками клієнта з питань організації збору аудиторських доказів В1.К2. Комунікувати з командою із завдання та іншими співробітниками САД щодо збору або створення аудиторських доказів та іншої інформації з урахуванням конкретних умов і обставин завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В2.В1. Ініціювати, організувати та проводити зустрічі та інтерв'ю керівництва, управлінського персоналу та інших співробітників суб'єкта господарювання при виконанні завдань Б5.В2. Самостійно і своєчасно переглядати файл з робочими документами із завдання, оцінювати його повноту, виявляти неузгодженості і порушення оформлення робочих документів,

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
			A7.U3. Своєчасно та відповідно документувати процес огляду та прийняті рішення		контролювати їх доопрацювання A4.B2. Самостійно і відповідально робити висновки стосовно інформації, зібраної командою із завдання, обґрунтовувати і пропонувати рішення A7.B3. Відповідально документувати процес огляду та прийняті рішення
	V3. Здатність оцінювати доцільність продовжувати виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг або відмови від завдання за настання умов, що унеможливають виконання	V3.31. Умови, що потенційно унеможливають виконання завдання відповідно до професійних стандартів, доречних для надання аудиторських та інших професійних послуг, A9.31. Складові аудиторського ризику та компоненти ризику суттєвого викривлення на рівні фінансової звітності та на рівні тверджень	B5.U1. Своєчасно та регулярно переглядати файл з робочими документами із завдання A4.U2. Критично досліджувати інформацію, виявляти її невідповідності, логічні неузгодженості та порушення порядку оформлення робочих документів B2.U1. Організувати та проводити зустрічі та інтерв'ю керівництва та іншого управлінського персоналу суб'єкта	V3.K1. Своєчасно інформувати керівництво САД про наявність умов, що унеможливають виконання завдання відповідно до професійних стандартів, доречних для надання аудиторських та інших професійних послуг, суттєвості впливу таких умов і результатів оцінки доцільності продовжувати виконання завдання або відмови від завдання	V3.B1. Самостійно ідентифікувати та оцінювати наявність умов, що унеможливають виконання завдання відповідно до професійних стандартів, доречних для надання аудиторських та інших професійних послуг, визначати суттєвість впливу таких умов V3.B2. Самостійно робити обґрунтовані

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
завдання відповідно до професійних стандартів, доречних для надання аудиторських та інших професійних послуг, оцінювати суттєвість впливу таких умов	<p>A3.32. Компонент «Відповідні етичні вимоги» в системі управління якістю САД</p> <p>A3.33. Компонент «Ресурси» в системі управління якістю САД</p> <p>A3.34. Потенційні загрози порушення етичних вимог та незалежності і обставин, за яких вони виникають, при наданні аудиторських та інших послуг</p>	<p>господарювання при виконанні завдань</p> <p>B3.U1. Консультуватися з відповідними особами та отримувати юридичну допомогу за настання умов, що унеможливають виконання завдання</p> <p>A4.U3. Робити висновки на підставі дослідження і пропонувати рішення</p> <p>A7.U3. Своєчасно та відповідно документувати процес огляду та прийняті рішення</p>	<p>B1.K1. Комунікувати з керівництвом, управлінським персоналом та іншими співробітниками клієнта з питань організації збору аудиторських доказів</p> <p>B1.K2. Комунікувати з командою із завдання та іншими співробітниками САД щодо збору або створення аудиторських доказів та іншої інформації з урахуванням конкретних умов і обставин завдання</p> <p>B3.K2. Комунікувати з юристами та іншими особами для отримання консультацій і юридичної допомоги</p> <p>A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>висновки щодо доцільності продовжувати виконання завдання або відмови від завдання</p> <p>B3.B3. Своєчасно і відповідально доводити інформацію до керівництва САД щодо результатів оцінки доцільності продовжувати виконання завдання або відмови від завдання</p> <p>B2.B1. Ініціювати, організувати та проводити зустрічі та інтерв'ю керівництва, управлінського персоналу та інших співробітників суб'єкта господарювання при виконанні завдань</p> <p>B5.B2. Самостійно і своєчасно переглядати файл з робочими документами із</p>	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
					завдання, оцінювати його повноту, виявляти неузгодженості і порушення оформлення робочих документів, контролювати їх доопрацювання А7.В3. Відповідально документувати процес огляду та прийняті рішення
	В4. Здатність оцінювати якість виконання роботи кожним членом команди стосовно надання аудиторських та інших професійних послуг і її відповідності професійним стандартам, доречним для надання таких послуг, та	Б1.35. Компонент «Виконання завдання» в системі управління якістю САД В4.31. Вимоги професійних стандартів, доречних для надання аудиторських та інших професійних послуг, та чинного в Україні законодавства до якості аудиторських послуг В4.32. Вимоги Міжнародних стандартів управління якістю до перевірки	Б5.У1. Своєчасно та регулярно переглядати файл з робочими документами із завдання А4.У2. Критично досліджувати інформацію, виявляти її невідповідності, логічні неузгодженості та порушення порядку оформлення робочих документів А4.У3. Робити висновки на підставі дослідження і пропонувати рішення А7.У3. Своєчасно та відповідно	В4.К1. Комунікувати з членами команди із завдання в процесі керівництва, нагляду за виконанням завдання, перевірки виконаної роботи, оцінки її якості та відповідності професійним стандартам та діючому законодавству В4.К2. Комунікувати з керівництвом САД стосовно звітування і обговорення питань керівництва та нагляду	Б5.В2. Самостійно і своєчасно переглядати файл з робочими документами із завдання, оцінювати його повноту, виявляти неузгодженості і порушення оформлення робочих документів, контролювати їх доопрацювання В4.В1. Самостійно оцінювати якість виконання роботи кожним членом

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	діючому законодавству	якості завдання В4.33. Способи, методи і застосовні критерії у перевірці якості завдання В4.34. Порядок документального оформлення перевірки якості виконання завдання	документувати процес огляду та прийняті рішення	за роботою команди із завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	команди стосовно надання аудиторських та інших професійних послуг і її відповідності професійним стандартам та діючому законодавству А7.В3. Відповідально документувати процес огляду та прийняті рішення А4.В4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання
	В5. Здатність оцінювати якість і повноту документування виконання процедур в процесі надання аудиторських та інших послуг	Б1.35. Компонент «Виконання завдання» в системі управління якістю САД В4.31. Вимоги професійних стандартів, доречних для надання аудиторських та інших професійних послуг, та чинного в Україні законодавства до якості аудиторських послуг	Б5.У1. Своєчасно та регулярно переглядати файл з робочими документами із завдання А4.У2. Критично досліджувати інформацію, виявляти її невідповідності, логічні неузгодженості та порушення порядку оформлення робочих документів А4.У3. Робити висновки	В4.К1. Комунікувати з членами команди із завдання в процесі керівництва, нагляду за виконанням завдання, перевірки виконаної роботи, оцінки її якості та відповідності професійним стандартам та діючому законодавству В4.К2. Комунікувати з керівництвом САД	Б5.В2. Самостійно і своєчасно переглядати файл з робочими документами із завдання, оцінювати його повноту, виявляти неузгодженості і порушення оформлення робочих документів, контролювати їх доопрацювання

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		<p>В4.32. Вимоги Міжнародних стандартів управління якістю до перевірки якості завдання</p> <p>В4.33. Способи, методи і застосовні критерії у перевірці якості завдання</p> <p>В4.34. Порядок документального оформлення перевірки якості виконання завдання</p>	<p>на підставі дослідження і пропонувати рішення</p> <p>А7.У3. Своєчасно та відповідно документувати процес огляду та прийняті рішення</p>	<p>стосовно звітування і обговорення питань керівництва та нагляду за роботою команди із завдання</p> <p>А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>В4.В1. Самостійно оцінювати якість виконання роботи кожним членом команди стосовно надання аудиторських та інших професійних послуг і її відповідності професійним стандартам та діючому законодавству</p> <p>А7.В3. Відповідально документувати процес огляду та прийняті рішення</p> <p>А4.В4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання</p>
	<p>В6. Здатність документувати інші види роботи, виконаної ключовим партнером (партнером із завдання)</p>	<p>В6.31. Перелік інших видів робіт, що виконуються ключовим партнером (партнером із задання)</p> <p>В6.32. Порядок документального оформлення іншої роботи, що</p>	<p>В6.У1. Складати план інших видів робіт партнера із завдання</p> <p>Б4.У1. Ефективно планувати та розподіляти власний робочий час</p> <p>В6.У2. Документувати іншу роботу, що виконується ключовим</p>	<p>В6.К1. Комунікувати з керівництвом САД стосовно виконання інших видів робіт ключовим партнером (партнером із задання)</p> <p>В6.К2. Комунікувати з іншими співробітниками САД, а</p>	<p>В6.В1. Самостійно складати план виконання і виконувати інші види робіт ключовим партнером (партнером із задання)</p> <p>В6.В2. Відповідально документувати іншу</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		виконується ключовим партнером (партнером із задання)	партнером (партнером із задання)	також зовнішніми сторонами в процесі виконання інших видів робіт ключовим партнером (партнером із задання) A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	роботу, що виконується ключовим партнером (партнером із задання)
<p>Предмети та засоби праці: Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, веб-камера, принтер, проектор, навушники, тощо) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), мобільний телефон, інші засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі САД та мережі Internet, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.</p>					
Г. Забезпечення висловлення обґрунтованої професійної думки та оформлення результатів надання аудиторських та інших професійних послуг. Комунікація з органами управління	Г1. Здатність здійснювати огляд і оцінку фінансової звітності суб'єкта господарювання (іншої інформації, що є предметом завдання) за результатами надання аудиторських та інших	A1.34. Види фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації, доречної для надання аудиторських та інших професійних послуг A1.36. Загальні цілі аудитора та виконання завдання. A1.37. Правове та стандартне регулювання нефінансової звітності, іншої інформації,	Г1.У1. Здійснювати огляд фінансової звітності клієнта (іншої інформації, що є предметом завдання) на етапі завершення Г1.У2. Критично оцінювати відповідність фінансової звітності суб'єкта господарювання (іншої інформації, що є предметом завдання) встановленим критеріям та зібраним аудиторським доказам та	Г1.К1. Комунікувати з керівництвом САД в процесі обговорення і узгодження обґрунтованої професійної думки та оформлення результатів надання аудиторських та інших професійних послуг Г1.К2. Комунікувати з командою із завдання і іншими співробітниками САД в процесі здійснення	Г1.В1. Самостійно здійснювати огляд фінансової звітності клієнта (іншої інформації, що є предметом завдання) на етапі завершення Г1.В2. Самостійно здійснювати оцінку відповідності фінансової звітності суб'єкта господарювання (іншої інформації, що є предметом завдання)

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
суб'єкта господарювання	професійних послуг	доречною для надання аудиторських та інших професійних послуг A2.32. Концептуальна основа складання та подання фінансових звітів за МСФЗ, видана РМСБО A2.33. Загальні вимоги до фінансової звітності згідно з НП(С)БО A2.34. Принципи та застосовні системи фінансової звітності A2.35. Застосовна концептуальна основа фінансової звітності. Облікові політики та облікові оцінки суб'єктів господарювання Г1.31. Порядок документального оформлення огляду фінансової звітності клієнта (іншої інформації, що є предметом завдання) за результатами надання	іншій інформації, виявляти її невідповідності, логічні неузгодженості та порушення порядку її складання A7.У3. Своєчасно та відповідно документувати процес огляду та прийняті рішення	огляду і оцінки фінансової звітності суб'єкта господарювання (іншої інформації, що є предметом завдання) Г1.К3. Комунікувати з тими, кого наділено найвищими повноваженнями, і органами управління суб'єкта господарювання A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	встановленим критеріям A7.В3. Відповідально документувати процес огляду та прийняті рішення

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		аудиторських та інших професійних послуг			
	Г2. Здатність формулювати висновки відповідно до цілей виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг та предмету завдання	Б9.31. Методи та інструменти аналізу великого обсягу фінансової та нефінансової інформації, отриманої в ході виконання завдання Б9.32. Логіка прийняття рішень Г2.31. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	Г2.У1. Досліджувати результати виконання завдання і робити висновки на їх підставі відповідно до цілей виконання завдання та предмету завдання Г2.У2. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп	Г1.К1. Комунікувати з керівництвом САД в процесі обговорення і узгодження обґрунтованої професійної думки та оформлення результатів надання аудиторських та інших професійних послуг Г2.К1. Комунікувати з командою із завдання і іншими співробітниками САД в процесі формулювання висновків відповідно до цілей виконання завдання та предмету завдання Г1.К3. Комунікувати з тими, кого наділено найвищими повноваженнями, і органами управління суб'єкта господарювання	Г2.В1. Самостійно оцінювати результати виконання завдання Г2.В2. Самостійно, своєчасно і відповідально формулювати висновки за результатами виконання завдання відповідно до цілей та предмету завдання

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
				A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	
ГЗ. Здатність формувати Звіт незалежного аудитора (висновок з надання впевненості) чи інший підсумковий документ за результатами надання аудиторських та інших професійних послуг	ГЗ.31. Вимоги професійних стандартів, доречних для надання аудиторських та інших професійних послуг, до змісту та формату звітів за результатами виконання аудиторських завдань ГЗ.32. Вимоги професійних стандартів, доречних для надання аудиторських та інших професійних послуг, та чинних нормативно-правових актів до змісту та формату додаткових звітів тим, кого наділено найвищими повноваженнями, рекомендацій управлінському персоналу та інших підсумкових	ГЗ.У1. Писати послідовні і логічні звіти у запропонованому форматі Г2.У2. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп	ГЗ.К1. Комунікувати з керівництвом САД в процесі формування Звіту незалежного аудитора (висновку з надання впевненості) ГЗ.К2. Комунікувати з командою із завдання і іншими співробітниками САД в процесі формування Звіту незалежного аудитора (висновку з надання впевненості) Г1.К3. Комунікувати з тими, кого наділено найвищими повноваженнями, і органами управління суб'єкта господарювання A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г2.В1. Самостійно оцінювати результати виконання завдання Г2.В2. Самостійно, своєчасно і відповідально формулювати висновки за результатами виконання завдання відповідно до цілей та предмету завдання ГЗ.В1. Самостійно формувати Звіт незалежного аудитора (висновок з надання впевненості) чи інший підсумковий документ за результатами виконання завдання	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		документів за результатами надання аудиторських та інших професійних послуг Г3.33. Вимоги регуляторів до складу і змісту додаткової інформації у звітах та інших підсумкових документах за результатами надання аудиторських та інших професійних послуг			
	Г4. Здатність готувати додаткові звіти тим, кого наділено найвищими повноваженнями, рекомендації управлінському персоналу за результатами виконання завдання з надання аудиторських та інших	Г3.32. Вимоги професійних стандартів, доречних для надання аудиторських та інших професійних послуг, та чинних нормативно-правових актів до змісту та формату додаткових звітів тим, кого наділено найвищими повноваженнями, рекомендацій управлінському персоналу та інших підсумкових	Г3.У1. Писати послідовні і логічні звіти у запропонованому форматі Г2.У2. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп	Г4.К1. Комунікувати з керівництвом САД в процесі підготовки додаткових звітів тим, кого наділено найвищими повноваженнями, рекомендацій управлінському персоналу клієнта Г4.К2. Комунікувати з командою із завдання і іншими співробітниками САД в процесі підготовки додаткових звітів тим, кого наділено	Г4.В1. Самостійно готувати додаткові звіти тим, кого наділено найвищими повноваженнями, рекомендації управлінському персоналу за результатами виконання завдання

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
професійних послуг	документів за результатами надання аудиторських та інших професійних послуг			найвищими повноваженнями, рекомендацій управлінському персоналу клієнта Г1.К3. Комунікувати з тими, кого наділено найвищими повноваженнями, і органами управління суб'єкта господарювання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	
Г5. Здатність здійснювати на етапі завершення огляд складу і обсягу документації з виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг, адмініструвати файл із завдання і	А7.31. Види та характер аудиторських доказів А7.32. Види аудиторських процедур та способи їх виконання Б1.35. Компонент «Виконання завдання» в системі управління якістю САД А4.35. Порядок оформлення робочих документів Г5.31. Порядок	Б5.У1. Своєчасно та регулярно переглядати файл з робочими документами із завдання А4.У2. Критично досліджувати інформацію, виявляти її невідповідності, логічні неузгодженості та порушення порядку оформлення робочих документів А4.У3. Робити висновки на підставі дослідження і пропонувати рішення	В4.К1. Комунікувати з членами команди із завдання в процесі керівництва, нагляду за виконанням завдання, перевірки виконаної роботи, оцінки її якості та відповідності професійним стандартам та діючому законодавству В4.К2. Комунікувати з керівництвом САД стосовно звітування і обговорення питань	Б5.В2. Самостійно і своєчасно переглядати файл з робочими документами із завдання, оцінювати його повноту, виявляти неузгодженості і порушення оформлення робочих документів, контролювати їх доопрацювання В4.В1. Самостійно оцінювати якість	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
організувати формування архіву відповідних документів із завдання	організації та документування огляду завдання на етапі завершення Г5.32. Порядок адміністрування файлу із завдання і формування архіву відповідних документів із завдання	А7.У3. Своєчасно та відповідно документувати процес огляду та прийняті рішення Г5.У1. Організувати роботу членів команди із завдання з формування архіву відповідних документів і здійснювати відповідний нагляд	керівництва та нагляду за роботою команди із завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	виконання роботи кожним членом команди стосовно надання аудиторських та інших професійних послуг і її відповідності професійним стандартам та діючому законодавству Г5.В1. Самостійно і своєчасно адмініструвати файл із завдання і організувати формування архіву відповідних документів із завдання А7.В3. Відповідально документувати процес огляду та прийняті рішення	
Г6. Здатність налагоджувати і підтримувати взаємодію з тими, кого наділено найвищими	А1.33. Види, організаційно-правові форми та способи управління юридичних осіб, категорії підприємств	Г6.У1. Визначати тих, кого наділено найвищими повноваженнями, та органи управління суб'єкта господарювання	Г1.К3. Комунікувати з тими, кого наділено найвищими повноваженнями, і органами управління	Г6.В1. Самостійно організувати взаємодію з тими, кого наділено найвищими повноваженнями, і	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
повноваженнями і органами управління суб'єкта господарювання на всіх етапах виконання завдання (організація і проведення зустрічей, повідомлення інформації на стадії планування, повідомлення підсумкової інформації за результатами виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг тощо)	Б1.36. Компонент «Інформація та комунікація» в системі управління якістю САД Г6.31. Способи і методи визначення тих, кого наділено найвищими повноваженнями, та органів управління суб'єкта господарювання Г6.32. Зміст та способи повідомлення інформації тим, кого наділено найвищими повноваженнями, і органам управління суб'єкта господарювання А1.39. Створення та використання презентацій Г2.31. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	Г6.У2. Організувати та безпосередньо здійснювати листування з тими, кого наділено найвищими повноваженнями, і органами управління суб'єкта господарювання Б9.У2. Своєчасно розглядати питання, що надходять від керівництва суб'єкта господарювання або обговорюються з ним в ході виконання завдання	суб'єкта господарювання Б6.К1. Комунікувати з керівництвом САД стосовно звітування і обговорення питань налагодження і підтримки взаємодії з тими, кого наділено найвищими повноваженнями, і органами управління суб'єкта господарювання на всіх етапах виконання завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	органами управління суб'єкта господарювання на всіх етапах виконання завдання Г6.В2. Самостійно, своєчасно і відповідально розглядати питання, що надходять від тих, кого наділено найвищими повноваженнями, і органів управління суб'єкта господарювання або обговорюються з ними	
	Предмети та засоби праці:				

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, веб-камера, принтер, проектор, навушники, тощо) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), мобільний телефон, інші засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі САД та мережі Internet, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.				
Д. Організація роботи команди, забезпечення професійних відносин та взаємодії	Д1. Здатність розподіляти обов'язки, надавати доручення і координувати дії членів команди із завдання в процесі виконання аудиторських та інших професійних послуг	А3.33. Компонент «Ресурси» в системі управління якістю САД А8.33.Правила побудови й ефективного керування командою Б1.35. Компонент «Виконання завдання» в системі управління якістю САД Б1.36. Компонент «Інформація та комунікація» в системі управління якістю САД	А13.У1. Розподіляти обов'язки з виконання завдання між членами команди із завдання відповідно до їх професійної кваліфікації, займаної посади і ролі у завданні Б8.У1. Узгоджувати й упорядковувати послідовність виконання аудиторських процедур та інших дій відповідно до етапу виконання завдання, визначати хто, що і коли робить, з ким і як взаємодіє, в якому порядку передає власні результати праці іншим членам команди і користується їх результатами Б8.У2. Забезпечувати взаємодію членів команди, задіяних на	А11.К1. Зрозуміло формулювати і доводити до кожного члена команди із завдання цілі виконання завдання та способи їх досягнення А11.К2. Ефективно делегувати повноваження при постановці завдань А11.К3. Визначати і доводити роль у виконанні завдання до кожного члена команди із завдання з урахуванням його професійних здібностей А13.К2. Комунікувати з членами команди із завдання та іншими співробітниками САД щодо розподілу обов'язків з виконання завдання відповідно до	А13.В1. Самостійно, своєчасно і відповідально розподіляти обов'язки з виконання завдання між членами команди із завдання відповідно до їх професійної кваліфікації, займаної посади і ролі у завданні Б8.В2. Самостійно і своєчасно координувати роботу членів команди, узгоджувати й упорядковувати послідовність виконання аудиторських процедур та інших дій Б6.В2. Самостійно організувати, визначати питання до обговорення і

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
			різних ділянках виконання завдання Б6.У1. Проводити поточні робочі наради для обговорення в команді із завдання ходу виконання окремих аудиторських процедур	професійної кваліфікації, займаної посади і ролі у завданні Б4.К1. Інформувати керівництво САД стосовно розподілу обов'язків з виконання завдання між членами команди із завдання, а також власної участі у виконанні завдання, результатах відстеження ходу виконання завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	проводити поточні наради в команді із завдання А4.В4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання
	Д2. Здатність організувати роботу команди в частині налагодження різних форм зворотного зв'язку стосовно отримання, генерації і передачі інформації в процесі	А3.33. Компонент «Ресурси» в системі управління якістю САД А8.33. Правила побудови й ефективного керування командою Б1.35. Компонент «Виконання завдання» в системі управління якістю САД Б1.36. Компонент «Інформація та	Б8.У1. Узгоджувати й упорядковувати послідовність виконання аудиторських процедур та інших дій відповідно до етапу виконання завдання, визначати хто, що і коли робить, з ким і як взаємодіє, в якому порядку передає власні результати	А13.К2. Комунікувати з членами команди із завдання та іншими співробітниками САД щодо розподілу обов'язків з виконання завдання відповідно до професійної кваліфікації, займаної посади і ролі у завданні Б8.К2. Координувати роботу членів команди із завдання, задіяних на	Д2.В1. Самостійно обирати і налагоджувати різні форми зворотнього зв'язку стосовно отримання, генерації і передачі інформації в процесі виконання завдання Б8.В2. Самостійно і своєчасно координувати роботу членів команди,

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	комунікація» в системі управління якістю САД	праці іншим членам команди і користується їх результатами Б8.У2. Забезпечувати взаємодію членів команди, задіяних на різних ділянках виконання завдання Б6.У1. Проводити поточні робочі наради для обговорення в команді із завдання ходу виконання окремих аудиторських процедур	різних ділянках виконання завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	узгоджувати й упорядковувати послідовність виконання аудиторських процедур та інших дій Б6.В2. Самостійно організувати, визначати питання до обговорення і проводити поточні наради в команді із завдання	
Д3. Здатність організувати обговорення у складі команди з аудиту питань щодо виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	А8.31. Методи і способи командного обговорення проблемних питань А8.32. Правила та методи ефективного командного обговорення та прийняття рішень в групах А8.33. Правила побудови й ефективного керування командою Б1.35. Компонент «Виконання завдання»	Б6.У1. Проводити поточні робочі наради для обговорення в команді із завдання ходу виконання окремих аудиторських процедур А8.У2. Вибирати ефективні форми та процедури обговорення, готувати план обговорення А8.У3. Створювати атмосферу довіри між членами команди із завдання в процесі обговорення	Д3.К1. Комунікувати з членами команди із завдання в процесі обговорення питань щодо виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А8.В2. Самостійно вибирати ефективні форми та процедури обговорення з ключовими членами команди із завдання, відповідально готувати план обговорення і дотримуватись його Б6.В2. Самостійно організувати, визначати питання до обговорення і проводити поточні	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		в системі управління якістю САД	А8.У4. Спонукаати членів команди обмінюватися думками та пропонувати рішення А8.У5. Узагальнювати результати обговорення та документувати їх		наради в команді із завдання А8.В3. Самостійно організувати узагальнення та документування результатів обговорення з членами команди
Д4. Здатність вирішувати інші організаційні питання стосовно забезпечення професійних відносин і взаємодії в команді з завдання	А8.33.Правила побудови й ефективного керування командою Б1.33. Законодавство України в сфері аудиту	Д4.У1. Проводити заходи з командоутворення для персоналу фірми Д4.У2. Проводити робочі наради, командні обговорення інших організаційних питань стосовно забезпечення професійних відносин і взаємодії в команді з завдання Д4.У3. Своєчасно та адекватно реагувати на повідомлення, що надходять від членів команди із завдання стосовно професійних відносин і взаємодії в команді з завдання	Д4.К1. Комунікувати з членами команди із завдання в процесі вирішення інших організаційних питань стосовно забезпечення професійних відносин і взаємодії А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д4.В1. Самостійно обирати заходи з командоутворення для персоналу САД Б6.В2. Самостійно організувати, визначати питання до обговорення і проводити поточні наради в команді із завдання	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Д5. Здатність організувати взаємодію з керівництвом САД щодо звітування та інших питань	Б1.33. Законодавство України в сфері аудиту Д5.31. Компонент «Управління та керівництво» в системі управління якістю САД А3.32. Компонент «Відповідні етичні вимоги» в системі управління якістю САД А3.33. Компонент «Ресурси» в системі управління якістю САД А3.34. Потенційні загрози порушення етичних вимог та незалежності і обставини, за яких вони виникають, при наданні аудиторських та інших послуг Б1.36. Компонент «Інформація та комунікація» в системі управління якістю САД	Д5.У1. Брати участь в робочих нарадах з керівництвом САД Д5.У2. Розуміти цілі САД та завдання, що ставляться його керівництвом Д5.У3. Регулярно та чітко повідомляти керівництву про хід виконання завдання, оцінку достатності та відповідності ресурсів, потенційні загрози незалежності та про вирішення інших питань стосовно виконання завдання з надання аудиторських та інших послуг Б10.У7. Розглядати та вирішувати розбіжності думок всередині команди із завдання. Б10.У8. Доводити до відома керівництва САД розбіжності думок, які не знаходять вирішення	В4.К2. Комунікувати з керівництвом САД стосовно звітування і обговорення питань керівництва та нагляду за роботою команди із завдання Б4.К1. Інформувати керівництво САД стосовно розподілу обов'язків з виконання завдання між членами команди із завдання, а також власної участі у виконанні завдання, результатах відстеження ходу виконання завдання Б8.К1. Інформувати керівництво САД стосовно результатів нагляду за виконанням завдання Б9.К1. Інформувати керівництво САД стосовно складних і спірних питань, що потребують розгляду, їх обговорення та результатів вирішення	Д5.В1. Самостійно брати участь в робочих нарадах з керівництвом САД, висловлювати і обґрунтовувати власну позицію в обговоренні питань Д5.В2. Відповідально і своєчасно повідомляти керівництву про хід виконання завдання, оцінку достатності та відповідності ресурсів, потенційні загрози незалежності та про вирішення інших питань стосовно виконання завдання з надання аудиторських та інших послуг

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
				A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	
Д6. Здатність здійснювати управління якістю на рівні завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	A3.31. Компонент «Прийняття та продовження відносин з клієнтами і конкретних завдань» в системі управління якістю САД A3.32. Компонент «Відповідні етичні вимоги» в системі управління якістю САД A3.33. Компонент «Ресурси» в системі управління якістю САД B1.35. Компонент «Виконання завдання» в системі управління якістю САД B1.36. Компонент «Інформація та комунікація» в системі управління якістю САД	Д6.У1. Визначати характер, строки та обсяг керівництва та нагляду за командами із завдання, а також перевірка виконаної роботи з огляду на характер і обставини завдання і ресурсів Д6.У2. Вимагати від ключових членів команди із завдання контролювати і перевіряти роботу, яку виконують менш досвідчені члени команди із завдання B10.У6. Виявляти розбіжності думок всередині команди із завдання B10.У7. Розглядати та вирішувати розбіжності думок всередині команди із завдання B10.У8. Доводити до відома керівництва САД	Д6.У1. Визначати характер, строки та обсяг керівництва та нагляду за командами із завдання, а також перевірка виконаної роботи з огляду на характер і обставини завдання і ресурсів Д6.У2. Вимагати від ключових членів команди із завдання контролювати і перевіряти роботу, яку виконують менш досвідчені члени команди із завдання B10.У6. Виявляти розбіжності думок всередині команди із завдання B10.У7. Розглядати та вирішувати розбіжності думок всередині команди із завдання B10.У8. Доводити до відома керівництва САД	A11.K1. Зрозуміло формулювати і доводити до кожного члена команди із завдання цілі виконання завдання та способи їх досягнення Д6.K1. Комунікувати з ключовими членами команди із завдання стосовно організації контролю і перевірки роботи менш досвідчених членів команди B4.K1. Комунікувати з членами команди із завдання в процесі керівництва, нагляду за виконанням завдання, перевірки виконаної роботи, оцінки її якості та відповідності професійним стандартам та діючому законодавству	Д6.B1. Самостійно визначати характер, строки та обсяг керівництва та нагляду за командою із завдання, а також здійснювати перевірку виконаної роботи Д6.B2. Самостійно вирішувати розбіжності думок всередині команди із завдання та своєчасно доводити до відома керівництва САД розбіжності думок, які не знаходять вирішення

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
			розбіжності думок, які не знаходять вирішення	В4.К2. Комунікувати з керівництвом САД стосовно звітування і обговорення питань керівництва та нагляду за роботою команди із завдання А1.К5. Користуватися сучасними засобами зв'язку та комунікацій	
Д7. Здатність забезпечувати взаємодію з відповідальним за перевірку якості завдання, або особами, які здійснюють діяльність в рамках системи управління якістю фірми, в процесі перевірки якості виконання завдання з надання аудиторських та інших послуг	В4.32. Вимоги Міжнародних стандартів управління якістю до перевірки якості завдання В4.33. Способи, методи і застосовні критерії у перевірці якості завдання В4.34. Порядок документального оформлення перевірки якості виконання завдання	Д7.У1. Забезпечити у завданнях, для яких перевірка якості є обов'язковою, призначення відповідального за перевірку якості завдання Д7.У2. Передавати відповідальному за перевірку якості завдання або надавати йому віддалений доступ до всіх робочих документів із завдання та всіх членів команди із завдання Д7.У3. Надавати відповідальному за перевірку якості завдання пояснення на його запити та запитання	Д7.К1. Комунікувати з відповідальним за перевірку якості завдання, або особами, які здійснюють діяльність в рамках системи управління якістю фірми, в процесі перевірки якості виконання завдання з надання аудиторських та інших послуг Д7.К2. Комунікувати із членами команди із завдання стосовно створення умов для проведення перевірки якості виконання завдання з надання аудиторських та інших	Д7.В1. Самостійно забезпечити у завданнях, для яких перевірка якості є обов'язковою, призначення відповідального за перевірку якості завдання Д7.В2. Самостійно створювати умови для проведення перевірки якості завдання Д7.В3. Відповідально ознайомлюватися із зауваженнями відповідального за перевірку якості	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
			<p>Д7.У4. Своєчасно ознайомлюватися і адекватно реагувати на зауваження відповідального за перевірку якості завдання</p> <p>Д7.У5. Виявляти розбіжності думок між командою із завдання і відповідальним за перевірку якості завдання або особами, які здійснюють діяльність в рамках системи управління якістю фірми</p> <p>Д7.У6. Вирішувати розбіжності думок між командою із завдання і відповідальним за перевірку якості завдання або особами, які здійснюють діяльність в рамках системи управління якістю фірми</p> <p>Б10.У8. Доводити до відома керівництва САД розбіжності думок, які не знаходять вирішення</p> <p>Д7.У7. Не датувати звіт із завдання до отримання</p>	<p>послуг, а також подальшого реагування на зауваження відповідального за перевірку якості</p> <p>А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>завдання, адекватно на них реагувати, своєчасно усувати недоліки, встановлені в процесі перевірки</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
			повідомлення від відповідального за перевірку якості завдання про завершення перевірки якості завдання		
Д8. Здатність забезпечувати взаємодію з особою, що здійснює моніторинг при проведенні інспектування завершених завдань з надання аудиторських та інших професійних послуг	Б1.36. Компонент «Інформація та комунікація» в системі управління якістю САД Д8.31. Компонент «Процес моніторингу та виправлення» в системі управління якістю САД	Д8.У1. Передавати особі, що здійснює інспектування завершених завдань, або надавати їй віддалений доступ до всіх робочих документів із завдання та всіх членів команди із завдання Д8.У2. Надавати особі, що здійснює інспектування завершених завдань, пояснення на її запити та запитання Д8.У3. Своєчасно ознайомлюватися і адекватно реагувати на зауваження особи, що здійснює інспектування завершених завдань Д8.У4. Вживати відповідних заходів для реагування на ідентифіковані недоліки	Д8.К1. Комунікувати з особою, що здійснює моніторинг, при проведенні інспектування завершених завдань Д8.К2. Комунікувати із членами команди із завдання стосовно забезпечення умов для інспектування завершених завдань А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д8.В1. Самостійно створювати умови особі, що здійснює моніторинг, для проведення інспектування завершених завдань Д8.В2. Відповідально ознайомлюватися із зауваженнями особи, що здійснює моніторинг завершених завдань, адекватно на них реагувати, своєчасно усувати недоліки, встановлені в процесі інспектування Д8.В3. Самостійно обирати заходи для реагування на недоліки, ідентифіковані в процесі інспектування завершених завдань	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
			таким чином, щоб недоліки були виправлені вчасно Д8.У5. Розглянути наслідки і вживати відповідних заходів, коли за результатами інспектування завдання звіт вважається неналежним		
Д9.Здатність забезпечувати взаємодію з інспектором при проведенні зовнішньої перевірки системи управління якістю САД	Б1.33. Законодавство України в сфері аудиту Д9.31. Система управління якістю САД Д9.32. Порядок проведення перевірок з контролю якості аудиторських послуг та інших перевірок відповідним уповноваженим органом	Д9.У1. Передавати інспектору або надавати йому віддалений доступ до всіх робочих документів із завдання та всіх членів команди із завдання в процесі зовнішнього інспектування завдання Д9.У2. Надавати інспектору пояснення на його запити та запитання Д8.У4. Вживати відповідних заходів для реагування на ідентифіковані недоліки таким чином, щоб недоліки були виправлені вчасно	Д9.К1. Комунікувати з інспектором при проведенні зовнішньої перевірки системи управління якістю САД Д9.К2. Комунікувати з керівництвом САД в процесі підготовки і проведення зовнішньої перевірки системи управління якістю САД Д9.К3. Комунікувати із членами команди із завдання для налагодження їх взаємодії з інспектором при проведенні зовнішньої перевірки системи управління якістю САД	Д9.В1. Самостійно створювати умови для проведення інспектування завдання в ході зовнішньої перевірки системи управління якістю САД Д9.В2. Відповідально ознайомлюватися із зауваженнями інспектора при проведенні зовнішньої перевірки системи управління якістю САД, вживати відповідних заходів для реагування на ідентифіковані недоліки для	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
				A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	своєчасного їх усунення
Д10. Здатність застосовувати цифрові технології та інструменти для професійної комунікації та співпраці, обміну інформацією під час виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	Д10.31. Засоби цифрового зв'язку Д10.32. Мережевий етикет і порядок роботи із засобами цифрового зв'язку Д10.33. Основи авторського права Д10.34. Процес використання автоматизованих інструментів для обміну інформацією під час виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	Д10.У1.Застосовувати засоби цифрового зв'язку Д10.У2. Поширювати дані та обмінюватись даними під час виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	Д10.К1. Інформувати відповідальних осіб про можливі порушення в роботі засобів Д10.К2. Взаємодіяти з членами команди із застосуванням автоматизованих інструментів з обміну інформацією A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д10.В1. Самостійно дотримуватися правил і процедур взаємодії при виконанні завдання Д10.В2. Самостійно застосовувати засоби цифрового зв'язку Д10.В3. Надавати рекомендації членам команди із завдання щодо застосування засобів цифрового зв'язку	
Д11.Здатність захищати цифрові пристрої, цифровий контент та цифрову ідентичність в процесі взаємодії	Д11.31. Ризики та загрози в цифрових середовищах Д11.32. Вимоги захисту цифрових пристроїв, контенту та ідентичності Д11.33. Порядок дій при несанкціонованому втручанні	Д11.У1. Відображати та використовувати цифрову ідентичність Д11.У2. Дотримуватись визначених заходів кібергігієни, захисту та безпеки в процесі взаємодії	Д11.К1. Інформувати керівництво (відповідальних) щодо: - виявлених несанкціонованих втручань, - можливих порушень в роботі цифрових пристроїв	Д11.В1. Самостійно відповідати за дотримання визначених вимог кібергігієни та кібербезпеки при користуванні цифровими пристроями в процесі взаємодії	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		Д11.34. Правила конфіденційності щодо використання персональних даних			Д11.В2. Самостійно відповідати за захист цифрових пристроїв, цифрового контенту та цифрової ідентичності в процесі взаємодії Д11.В3. Надавати рекомендації членам команди із завдання щодо захисту цифрових пристроїв, цифрового контенту та цифрової ідентичності в процесі взаємодії
<p>Предмети та засоби праці: Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, веб-камера, принтер, проектор, навушники, тощо) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), мобільний телефон, інші засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі САД та мережі Internet, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.</p>					
Е. Забезпечення дотримання етичних принципів та незалежності	Е1. Здатність оцінювати дотримання відповідних етичних вимог під час прийняття завдання, оцінювати	А3.32. Компонент «Відповідні етичні вимоги» в системі управління якістю САД А3.34. Потенційні загрози порушення етичних вимог та незалежності і	Е1.У1. Застосовувати відповідні етичні вимоги до професійної поведінки Е1.У2. Ідентифікувати потенційні загрози порушення принципів етики, власної незалежності, і	Е1.К1. Взаємодіяти з персоналом клієнта щодо дотримання етичних принципів та незалежності Е1.К2. Інформувати керівництво (відповідальних осіб)	Е1.В1. Самостійно і відповідально дотримуватися етичних принципів у професійній поведінці Е1.В2. Самостійно ідентифікувати

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	загрози власної незалежності при участі у виконанні завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг, скласти заяву про незалежність	обставини, за яких вони виникають, при наданні аудиторських та інших послуг Е1.31. Взаємозв'язок етики і права, в тому числі законів, правил та суспільних інтересів Е1.32. Наслідки неетичної поведінки для аудитора, САД, професії і громадськості	обставини, за яких вони виникають, при виконанні завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг Е1.У3. Оцінювати загрози порушення принципів етики та незалежності членів команди із завдання при виконанні аудиторських та інших завдань Е1.У4. Скласти особисту заяву про незалежність	про порушення етичних вимог, можливі загрози незалежності А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	загрози власній незалежності Е1.В3. Самостійно дотримуватися вимог і процедур ідентифікації та оцінки загроз незалежності
	Е2. Здатність проводити інструктаж з питань професійної етики, професійного скептицизму, незалежності і об'єктивності	А1.36. Загальні цілі аудитора та виконання завдання Б1.33. Законодавство України в сфері аудиту Е2.31. Відповідні етичні вимоги	Б6.У1. Проводити поточні робочі наради для обговорення в команді із завдання ходу виконання окремих аудиторських процедур Д4.У2. Проводити робочі наради, командні обговорення інших організаційних питань стосовно забезпечення професійних відносин і взаємодії в команді з завдання	Б1.К1. Чітко і зрозуміло доводити до членів команди із завдання вимоги МСА, законодавства України в сфері аудиту, бухгалтерського обліку і фінансової звітності, вимоги до створення і обсягу робочих документів аудитора та інші питання Б1.К2. Комунікувати з членами команди із	Б1.В1. Самостійно організувати і проводити Інструктаж для членів команди із завдання з питань дотримання вимог МСА, законодавства України в сфері аудиту, бухгалтерського обліку і фінансової звітності, вимог до створення і обсягу робочих документів

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
			Б10.У2. Консультувати членів команди із завдання зі складних і спірних питань	завдання стосовно отримання зворотнього зв'язку для підтвердження розуміння проведеного інструктажу А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	аудитора та інших питань Б1.В2. Самостійно і своєчасно організовувати документування питань і процесу інструктажу Б6.В2. Самостійно організовувати, визначати питання до обговорення і проводити поточні наради в команді із завдання
Е3. Здатність оцінювати дотримання вимог незалежності членів команди при виконанні завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг, контроль за наявністю заяв про незалежність	А3.34. Потенційні загрози порушення етичних вимог та незалежності і обставини, за яких вони виникають, при наданні аудиторських та інших послуг Е1.31. Взаємозв'язок етики і права, в тому числі законів, правил та суспільних інтересів Е1.32. Наслідки неетичної поведінки для аудитора, для САД,	Б5.У1. Своєчасно та регулярно переглядати файл з робочими документами із завдання А4.У2. Критично досліджувати інформацію, виявляти її невідповідності, логічні неузгодженості та порушення порядку оформлення робочих документів А4.У3. Робити висновки на підставі дослідження і пропонувати рішення	Е3.К1. Комунікувати з членами команди із завдання стосовно дотримання вимог незалежності при виконанні завдання, контролю за наявністю заяв про незалежність А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Е3.В1. Самостійно ідентифікувати загрози порушення етичних вимог та незалежності Е3.В2. Самостійно оцінювати дотримання вимог незалежності членів команди при виконанні завдання, своєчасно контролювати наявність заяв про	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	всіх членів команди	професії і громадськості	Е3.У1. Здійснювати пошук інформації, яка може потенційно свідчити про порушення вимог незалежності Е3.У2. Отримувати, вивчати та адекватно реагувати на повідомлення членів команди із завдання про існування потенційних загроз незалежності		незалежність всіх членів команди А4.В4. Самостійно контролювати та перевіряти роботу команди із завдання
	Е4.Здатність дотримуватися конфіденційності під час виконання завдань з надання аудиторських та інших професійних послуг	Е4.31. Види конфіденційної інформації при виконанні завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг Е3.32. Склад конфіденційної інформації про фізичну і юридичну особи Е4.33. Відповідальність за неправомірне використання конфіденційної інформації Д11.34. Правила конфіденційності щодо	Е4.У1. Розрізняти конфіденційну і іншу інформацію Е4.У2. Ідентифікувати загрози витоку конфіденційної інформації Е4.У3. Використовувати заходи для дотримання конфіденційності під час виконання завдання	Е4.К1. Інформувати керівництво (відповідальних осіб) про загрози витоку конфіденційної інформації	Е4.В1. Самостійно відповідно до вимог законодавства ідентифікувати конфіденційну інформацію Е4.В2. Самостійно використовувати заходи для дотримання конфіденційності під час виконання завдання Е4.В3. Самостійно відповідати за неправомірне використання

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		використання персональних даних			конфіденційної інформації
	<p>Предмети та засоби праці: Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, веб-камера, принтер, проектор, навушники, тощо) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), мобільний телефон, інші засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі САД та мережі Internet, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.</p>				
Є. Професійний розвиток	Є1. Здатність брати участь у заходах безперервного професійного навчання з метою забезпечення власного професійного розвитку	Є1.31. Законодавчі та нормативні вимоги до професійної діяльності аудитора Є1.32. Вимоги до безперервного професійного розвитку з боку професійних організацій бухгалтерів і аудиторів Є1.33. Вимоги до безперервного професійного навчання аудиторів Є1.34. Форми безперервного професійного навчання аудиторів Є1.35. Відповідальність аудитора за недотримання вимог	Є1.У1. Визначати потреби власного професійного розвитку Є1.У2. Демонструвати прихильність до особистого безперервного професійного розвитку протягом життя Є1.У3. Обирати форми і способи безперервного професійного навчання з метою забезпечення власного професійного розвитку Є1.У4. Ефективно управляти часом для участі у заходах безперервного професійного навчання з метою забезпечення	Є1.К1. Взаємодіяти з колегами задля підвищення особистого професійного рівня в процесі проходження заходів безперервного професійного навчання Є1.К2. Взаємодіяти з особами, що надають послуги з безперервного професійного навчання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Є1.В1. Дотримуватись принципів академічної свободи у виборі форм участі в заходах безперервного професійного навчання Є1.В2. Самостійно і відповідально планувати і дотримуватись регулярної участі в безперервному професійному навчанні Є1.В3. Самостійно дотримуватись вимог професійного розвитку

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		безперервного професійного навчання Є1.36. Усна і письмова ділова англійська мова щонайменше на середньому рівні	власного професійного розвитку Є1.У5. Застосовувати ділову англійську мову в процесі усної і письмової професійної комунікації щонайменше на середньому рівні.		
	Є2. Здатність організувати і проводити заходи професійного навчання для співробітників САД (внутрішні навчальні заходи)	Є2.31. Форми професійного навчання співробітників аудиторської фірми Є2.32. Ораторська майстерність. Риторика Є2.33. Текстове оформлення матеріалу та його форми А1.39. Створення та використання презентацій Г2.31. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	Є2.У1. Визначити потреби у професійних знаннях співробітників САД Є2.У2. Ефективно управляти часом і ресурсами для організації професійного навчання для співробітників САД (внутрішньо фірмових семінарів тощо)	Є2.К1. Комунікувати з співробітниками САД з питань організації і проведення заходів професійного навчання Є2.К2. Комунікувати з керівництвом САД в процесі визначення потреб у професійних знаннях співробітників САД і проведенні заходів професійного навчання Є2.К3. Взаємодіяти з керівництвом та відповідальними особами САД для організації внутрішніх навчальних заходів А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Є2.В1. Самостійно оцінювати потреби у професійних знаннях співробітників САД Є2.В2. Самостійно організувати і проводити заходи професійного навчання для співробітників САД (внутрішніх навчальних заходів)

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
Є3. Здатність встановлювати цілі розвитку для членів команди, оцінка та обговорення результатів, надання підтримки	<p>A3.33. Компонент «Ресурси» в системі управління якістю САД</p> <p>Є1.31. Законодавчі та нормативні вимоги до професійної діяльності аудитора</p> <p>Є1.32. Вимоги до безперервного професійного розвитку з боку професійних організацій бухгалтерів і аудиторів</p> <p>Є1.33. Вимоги до безперервного професійного навчання аудиторів</p> <p>Є1.34. Форми безперервного професійного навчання аудиторів</p> <p>Є3.31. Вимоги до атестації аудиторів</p> <p>Є3.32. Процедури проведення теоретичних іспитів і кваліфікаційного іспиту в системі атестації аудиторів</p>	<p>D8.U4. Вживати відповідних заходів для реагування на ідентифіковані недоліки таким чином, щоб недоліки були виправлені вчасно</p> <p>Є3.U1. Оцінювати рівень професійної компетентності співробітників САД в процесі їх участі у наданні аудиторських та інших послуг</p> <p>Є2.U1. Визначати потреби у професійних знаннях співробітників САД</p> <p>Є3.U2. Аналізувати та оцінювати потреби САД в професійно кваліфікованих і вмотивованих співробітниках</p> <p>Є3.U3. Встановлювати короткострокові та довгострокові цілі розвитку для членів команди</p>	<p>Є3.K1. Комунікувати з членами команди із завдання в частині встановлення короткострокових і довгострокових цілей розвитку, оцінки результатів, надання підтримки</p> <p>Є2.K2. Комунікувати з керівництвом САД в процесі визначення потреб у професійних знаннях співробітників САД і проведенні заходів професійного навчання</p> <p>A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>Є2.B1. Самостійно оцінювати потреби у професійних знаннях співробітників САД</p> <p>Є3.B1. Самостійно аналізувати та оцінювати потреби САД в професійно кваліфікованих і вмотивованих співробітниках</p> <p>Є3.B2. Самостійно встановлювати короткострокові та довгострокові цілі розвитку для членів команди</p>	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
Є4. Участь у регулярних заходах оцінювання персоналу, надання зворотного зв'язку по проектній роботі, сприяння особистому розвитку співробітників	А3.33. Компонент «Ресурси» в системі управління якістю САД Д5.31. Компонент «Управління та керівництво» в системі управління якістю САД Б1.33. Законодавство України в сфері аудиту Є1.31. Законодавчі та нормативні вимоги до професійної діяльності аудитора Є4.31. Перелік потенційних критеріїв та способів оцінки персоналу САД	Є4.У1. Розробляти критерії і порядок оцінювання персоналу Є4.У2. Проводити робочі наради, роз'яснювати персоналу вимоги до нього, критерії і порядок оцінювання та його результати Є4.У3. Брати участь в безпосередньому оцінюванні персоналу, обговорюванні з кожним із співробітників його результатів самооцінки Є4.У4. Документувати та узагальнювати результати оцінювання персоналу Є4.У5. Готувати та надавати керівництву звіт за результатами оцінювання персоналу	Є4.К1. Комунікувати з співробітниками САД з питань організації і проведення регулярних заходів оцінювання персоналу Є4.К2. Звітувати перед керівництвом за результатами проведення оцінювання персоналу А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Є4.В1. Самостійно визначати критерії і порядок оцінювання персоналу Є4.В2. Самостійно брати участь в безпосередньому оцінюванні персоналу, обговорюванні з кожним із співробітників його результатів самооцінки Є4.В3. Самостійно готувати та надавати керівництву звіт за результатами оцінювання персоналу	
Є5. Здатність відстежувати зміни у професійних стандартах, законодавстві, нормативних і	Є5.31. Офіційні джерела інформації, де публікуються зміни у професійних стандартах, законодавстві, нормативно-правових	Є5.У1. Відстежувати і впроваджувати у власну діяльність зміни у професійних стандартах, законодавстві, нормативно-правових актах	Є1.К1. Взаємодіяти з колегами задля підвищення особистого професійного рівня в процесі проходження заходів безперервного професійного навчання	Є5.В1. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну діяльність зміни у професійних стандартах, законодавстві,	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	правових актах, внутрішніх регламентах та положеннях САД	актах Є5.32. Джерела та порядок доступу до внутрішніх регламентів та положень САД	Є5.У2. Брати участь у розробці внутрішніх регламентів та положень САД	Є5.К1. Взаємодіяти з особами, відповідальними за реєстрацію та розміщення змін у внутрішніх регламентах та положеннях САД	нормативно- правових актах Є5.В2. Рекомендувати персоналу САД новини щодо змін у професійних стандартах, законодавстві, нормативно- правових актах Є5.В3. Надавати консультації персоналу САД щодо відповідного впровадження змін у професійних стандартах, законодавстві, нормативно- правових актах
<p>Предмети та засоби праці: Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, веб-камера, принтер, проектор, навушники, тощо) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), мобільний телефон, інші засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі САД та мережі Internet, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.</p>					

**V. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту.****1. Повне найменування розробника професійного стандарту.**

Орган суспільного нагляду за аудиторською діяльністю

**2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт.**

Рішення Ради нагляду за аудиторською діяльністю Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року № / /

**3. Реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проекту професійного стандарту.**

Висновок Національного агентства кваліфікацій (далі – Агентство), схвалений рішенням Агентства від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року № / / про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту «Ключовий партнер (партнер із завдання)» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 № 373.

**4. Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проекту професійного стандарту.**

Висновок Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року № / / про погодження проекту професійного стандарту «Ключовий партнер (партнер із завдання)».

**VI. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру професійних стандартів.**

---

**VI. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.**

31 грудня 2029 року