

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рахункової палати

23 червня 2026 року № 19-11

ПОРЯДОК
оцінювання результатів службової діяльності
державних аудиторів Рахункової палати

Порядок оцінювання результатів службової діяльності державних аудиторів Рахункової палати (далі – Порядок) визначає мету, завдання, принципи, загальні підходи та процедуру оцінювання результатів службової діяльності (далі – оцінювання) державних аудиторів Рахункової палати.

Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про Рахункову палату», Системи професійних документів INTOSAI (IFPP), зокрема стандартів INTOSAI (ISSAI 100, 130, 140, 150), з урахуванням Кодексу етики Рахункової палати та інших нормативних актів Рахункової палати, що визначають вимоги до компетенцій і розвитку державних аудиторів.

Оцінювання державних аудиторів Рахункової палати (далі – державні аудитори) є складовою системи забезпечення якості діяльності Рахункової палати та спрямоване на покращення якості заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), зміцнення довіри користувачів до їх результатів, а також посилення інституційної спроможності Рахункової палати.

I. Загальні положення

1. Оцінювання державних аудиторів є інструментом підвищення ефективності діяльності Рахункової палати, розвитку компетенцій державних аудиторів, а також ухвалення обґрунтованих управлінських і кадрових рішень щодо їх професійного розвитку, кар'єрного зростання, навчання та мотивації.

2. Періодом оцінювання державних аудиторів є відповідний календарний рік, що минув з моменту проведення попереднього оцінювання. Для державних аудиторів, уперше призначених на посаду протягом звітного періоду, періодом оцінювання є час з дня призначення на посаду до дня проведення оцінювання.

3. Дія цього Порядку поширюється на державних аудиторів, які обіймають такі посади:

директор департаменту аудиту;

начальник територіального управління;
заступник директора департаменту аудиту;
заступник начальника територіального управління;
начальник управління аудиту;
заступник начальника управління аудиту;
начальник відділу аудиту;
заступник начальника відділу аудиту;
завідувач сектору аудиту;
заступник завідувача сектору аудиту;
державні аудитори I–VI рангів.

4. Оцінювання державного аудитора, на якого покладене виконання обов'язків за вакантною посадою або обов'язків тимчасово відсутнього державного аудитора, проводиться за посадою, яку він обіймає.

5. Результати оцінювання державних аудиторів використовуються як інструмент управління персоналом для ухвалення обґрунтованих управлінських і кадрових рішень, визначення ефективності службової діяльності кожного державного аудитора, відстеження його професійного зростання та саморозвитку, а також посилення інституційної спроможності Рахункової палати.

6. Оцінювання державних аудиторів не передбачає застосування дисциплінарних заходів і не може використовуватися як інструмент впливу чи тиску. Результати оцінювання не повинні впливати на незалежність, об'єктивність і неупередженість висновків, рекомендацій (пропозицій), сформованих під час здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

II. Мета та завдання оцінювання

7. Метою оцінювання державних аудиторів є визначення рівня їхньої компетентності, якості виконання поставлених завдань, дотримання вимог доброчесності, професійної етики та службової дисципліни, а також формування траєкторії професійного розвитку, зокрема, шляхом навчання, наставництва, менторства і тренерства.

8. Основними завданнями оцінювання є:
забезпечення прозорості та об'єктивності процесів управління персоналом;
визначення рівня компетенцій державних аудиторів та їх відповідності займаним посадам;
виявлення потреб у професійному навчанні та підвищенні кваліфікації;

формування кадрового резерву для заміщення вищих і керівних посад державних аудиторів;

планування службової кар'єри та професійного розвитку державних аудиторів;

ухвалення рішень про преміювання;

підвищення мотивації;

покращення ефективності та результативності виконання посадових обов'язків;

ухвалення рішень про продовження строку дії контракту.

III. Принципи оцінювання

9. Оцінювання державних аудиторів здійснюється з урахуванням базових принципів, які забезпечують об'єктивність, прозорість, справедливість і неупередженість оцінювання.

10. Принципи оцінювання є обов'язковими для застосування всіма учасниками цього процесу та спрямовані на забезпечення єдиного підходу до проведення оцінювання.

11. До принципів оцінювання державних аудиторів належать:

об'єктивність – забезпечення незалежності та неупередженості оцінювання, що ґрунтується на фактичних досягненнях державного аудитора, підтверджених конкретними результатами службової діяльності, а не на особистих уподобаннях чи суб'єктивних враженнях;

прозорість і справедливість – відкритість критеріїв та процедур оцінювання, які мають бути чітко визначеними, доступними для ознайомлення та однаковими для всіх учасників процесу одного посадового рівня;

рівність – недопущення дискримінації за ознаками статі, віку, національності, соціального чи майнового стану, релігійних або політичних переконань, а також за іншими ознаками;

взаємна участь – залучення державного аудитора до самооцінювання та обговорення результатів оцінювання його службової діяльності з учасниками процесу оцінювання;

системність – періодичність проходження державними аудитором оцінювання у визначені строки, що дає змогу відстежувати динаміку їх професійного розвитку та своєчасно виявляти потреби у підтримці чи коригуванні службової діяльності;

зворотний зв'язок – право державного аудитора бути поінформованим про результати оцінювання, отримати коментарі та обговорити можливості подальшого

професійного розвитку;

конфіденційність – використання інформації, отриманої в процесі оцінювання, виключно в межах процедур оцінювання та управління персоналом;

спрямованість на розвиток – використання результатів оцінювання насамперед для формування індивідуальних програм професійного розвитку, організації навчання, планування службової кар'єри та мотивації;

безперервність – регулярне та послідовне відстеження результатів службової діяльності державного аудитора, зіставлення таких результатів з очікуваними рівнями розвитку компетенцій за відповідною посадою протягом періоду оцінювання та подальше узагальнення цих результатів за підсумками оцінювання;

професійна незалежність та об'єктивність суджень – недопущення впливу оцінювання на незалежність професійних суджень державного аудитора під час планування і здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), формування висновків та рекомендацій (пропозицій), а також недопущення використання оцінювання для втручання в їх зміст.

IV. Загальні підходи та учасники оцінювання

12. Оцінювання державного аудитора здійснюється на основі визначення рівня розвитку його компетенцій, практичного застосування знань і навичок під час здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), якості виконання роботи, взаємодії у контрольній групі, участі у наставництві, менторстві, тренерстві та професійному навчанні, а також дотримання Кодексу етики Рахункової палати, вимог антикорупційного законодавства і Правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку для посадових осіб та працівників апарату Рахункової палати, згідно зі Схемою оцінювання державних аудиторів Рахункової палати, наведеною в додатку 1 до цього Порядку.

13. Оцінювання проводиться за такими етапами:

поточне оцінювання – за результатами здійснення кожного заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

річне оцінювання – за результатами службової діяльності за відповідний рік;

затвердження загальних результатів оцінювання.

14. Поточне оцінювання здійснюється протягом 20 календарних днів після розгляду звіту за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на засіданні Рахункової палати.

15. Поточне оцінювання включає:

самооцінювання державного аудитора;

професійне оцінювання керівником контрольної групи на об'єкті контролю;
професійне оцінювання керівником контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);
оцінювання безпосереднім керівником;
оцінювання керівником вищого рівня;
надання оцінки (думки) членом Рахункової палати;
обговорення результатів поточного оцінювання.

16. Середній бал, отриманий державним аудитором за результатами поточного оцінювання протягом періоду оцінювання, становить 50 відсотків підсумкової річної оцінки його службової діяльності.

17. Річне оцінювання включає:

самооцінювання державного аудитора;
оцінювання безпосереднім керівником;
оцінювання керівником вищого рівня;
оцінювання додаткових показників службової діяльності Секретарем Рахункової палати та безпосереднім керівником;
надання оцінки (думки) членом Рахункової палати;
урахування результатів поточного оцінювання;
узагальнення результатів оцінювання структурним підрозділом з питань управління персоналом апарату Рахункової палати (далі – служба управління персоналом);
обговорення результатів річного оцінювання.

18. Середній бал, отриманий державним аудитором за результатами річного оцінювання, становить 50 відсотків підсумкової річної оцінки його службової діяльності.

19. Річне оцінювання державних аудиторів проводиться один раз на рік з вересня по листопад звітного року. Строки та графік проведення річного оцінювання визначаються наказом Секретаря Рахункової палати.

20. Під час оцінювання беруться до уваги показники преміювання державного аудитора за відповідний період. Такі показники також враховуються під час оцінювання управлінських компетенцій його безпосереднього керівника та керівника вищого рівня.

З метою забезпечення врахування зазначених показників структурний підрозділ апарату Рахункової палати, до повноважень якого належать питання

оплати праці, вносить відповідну інформацію до автоматизованої системи оцінювання.

21. Загальні результати оцінювання державних аудиторів затверджуються наказом Секретаря Рахункової палати.

22. Учасниками оцінювання є:

державний аудитор;

безпосередній керівник державного аудитора;

керівник вищого рівня;

керівник контрольної групи на об'єкті контролю;

керівник контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

член Рахункової палати;

Секретар Рахункової палати;

служба управління персоналом.

23. Учасники оцінювання здійснюють оцінювання незалежно один від одного та виконують свої функції відповідно до повноважень (ролей), визначених цим Порядком.

24. Учасники оцінювання забезпечують обґрунтованість, достовірність та об'єктивність наданих оцінок і дотримуються принципу неупередженості під час здійснення оцінювання.

25. Якщо одна й та сама особа бере участь в оцінюванні одного й того самого державного аудитора в кількох ролях, вона здійснює оцінювання лише один раз або виключно в межах тих компетенцій, оцінювання яких віднесене до повноважень (ролі) відповідного учасника оцінювання.

26. Державний аудитор здійснює самооцінювання власних компетенцій, бере участь у співбесідах та обговоренні результатів оцінювання своєї службової діяльності з безпосереднім керівником, а також оцінює управлінські компетенції свого безпосереднього керівника, керівника вищого рівня (за наявності), керівників контрольних груп на об'єктах контролю та керівників контрольних груп заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), у яких він брав участь протягом періоду оцінювання.

27. Безпосередній керівник здійснює оцінювання компетенцій підпорядкованих йому державних аудиторів, проводить з ними співбесіди та обговорення результатів оцінювання їх службової діяльності.

28. Керівник вищого рівня здійснює незалежне управлінське оцінювання підпорядкованих йому державних аудиторів у межах визначених цим Порядком повноважень.

29. Член Рахункової палати відповідно до закріпленого за ним напряму діяльності Рахункової палати надає оцінку (думку щодо) службової діяльності:

державних аудиторів;

керівників контрольних груп на об'єктах контролю та керівників контрольних груп заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

директорів департаментів аудиту і начальників територіальних управлінь, які здійснювали координацію або нагляд за проведенням відповідних заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

30. Керівники контрольних груп на об'єктах контролю та керівники контрольних груп заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) надають професійну оцінку службової діяльності державного аудитора на підставі результатів безпосередньої спільної роботи під час здійснення відповідних заходів.

Зазначені керівники також оцінюють управлінські компетенції свого безпосереднього керівника, відповідного директора департаменту аудиту або начальника територіального управління, який здійснював координацію чи нагляд за проведенням такого заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

31. Секретар Рахункової палати забезпечує загальну координацію процесу оцінювання, здійснює оцінювання додаткових показників службової діяльності, визначених у додатку 3 до цього Порядку, проводить обговорення у разі незгоди державного аудитора з результатами оцінювання, враховує позицію членів Рахункової палати та ухвалює рішення за результатами оцінювання державних аудиторів.

32. Служба управління персоналом забезпечує організаційний, методичний, аналітичний та консультаційний супровід процесу оцінювання, контроль за дотриманням установлених процедур і строків його проведення, а також ведення обліку результатів оцінювання.

За результатами оцінювання служба управління персоналом бере участь у плануванні службової кар'єри державних аудиторів, визначенні потреб у професійному навчанні та формуванні індивідуальних програм їх професійного розвитку.

33. Під час оцінювання державних аудиторів, які обіймають керівні посади або виконують функції керівників контрольних груп на об'єктах контролю чи керівників контрольних груп заходів державного зовнішнього фінансового

контролю (аудиту), враховуються результати оцінювання їх управлінських компетенцій підпорядкованими державними аудиторами.

Інформація про осіб, які здійснювали таке оцінювання, є конфіденційною та не підлягає розголошенню.

34. Кожен учасник оцінювання має доступ виключно до інформації та оцінок, необхідних для виконання його ролі у процесі оцінювання згідно зі Схемою оцінювання державних аудиторів Рахункової палати, наведеною в додатку 1 до цього Порядку.

35. Оцінки та коментарі окремих учасників процесу оцінювання не розкриваються іншим учасникам, крім передбачених цим Порядком випадків у межах процедур узгодження.

Під час етапу надання рекомендацій безпосередньому керівникові та керівнику вищого рівня забезпечується доступ до всіх оцінок учасників та підсумкових результатів оцінювання.

Під час ознайомлення з результатами оцінювання державному аудиторіві забезпечується доступ до всіх оцінок учасників, підсумкових результатів оцінювання та рекомендацій щодо його професійного розвитку в обсязі, визначеному цим Порядком.

36. Узагальнений результат оцінювання формується службою управління персоналом в автоматизованій системі оцінювання відповідно до правил, визначених цим Порядком.

V. Етапи та строки оцінювання державних аудиторів

37. Підготовчий етап оцінювання забезпечує служба управління персоналом. На цьому етапі здійснюються:

підготовка проєкту наказу Секретаря Рахункової палати про проведення річного оцінювання державних аудиторів, в якому визначаються строки і графік проведення оцінювання, перелік осіб, які підлягають оцінюванню, а також доручення, необхідні для організаційного забезпечення оцінювання, зокрема щодо визначення осіб, відповідальних за організацію процесу оцінювання у структурних підрозділах;

інформування державних аудиторів, які підлягають оцінюванню;

організаційне та інше забезпечення проведення оцінювання.

38. Самооцінювання державного аудитора – це процес самостійного аналізу та оцінювання ним результатів власної службової діяльності, рівня розвитку й володіння компетенціями, досягнення визначених цілей та виконання покладених завдань за відповідний період оцінювання.

39. Оцінювання державного аудитора здійснюється безпосереднім керівником, керівником вищого рівня, членом Рахункової палати відповідно до закріпленого напряму діяльності, а також додаткових показників службової діяльності Секретарем Рахункової палати та безпосереднім керівником у жовтні звітнього року.

У цей же період державний аудитор здійснює оцінювання управлінських компетенцій безпосереднього керівника та керівника вищого рівня (за наявності).

40. Служба управління персоналом здійснює узагальнення результатів оцінювання державних аудиторів на підставі результатів поточного та річного оцінювання у листопаді звітнього року.

41. Результати службової діяльності державного аудитора обговорюються з його безпосереднім керівником у листопаді звітнього року.

У разі незгоди державного аудитора з підсумковим балом оцінювання проводиться обговорення із Секретарем Рахункової палати.

42. Обговорення та співбесіди з учасниками оцінювання, передбачені відповідними етапами оцінювання, можуть проводитися за фізичної присутності учасників або дистанційно із застосуванням технічних засобів.

Факт проведення обговорення чи співбесіди підтверджується підписами учасників, у тому числі з використанням засобів електронної ідентифікації.

43. Результати оцінювання затверджуються наказом Секретаря Рахункової палати з урахуванням результатів обговорення у грудні звітнього року.

44. Служба управління персоналом забезпечує ознайомлення державного аудитора, його безпосереднього керівника, керівника вищого рівня та члена Рахункової палати відповідно до закріпленого напряму діяльності Рахункової палати з результатами оцінювання протягом трьох робочих днів з дня видання наказу Секретаря Рахункової палати про затвердження результатів оцінювання.

Ознайомлення може здійснюватися з використанням засобів автоматизованої системи оцінювання, системи електронного документообігу або шляхом надсилання відповідної інформації на офіційну корпоративну електронну адресу.

45. Служба управління персоналом здійснює аналіз результатів оцінювання, формує та забезпечує зберігання бази результатів оцінювання персоналу у грудні звітнього року.

46. Оцінювання не проводиться та не переноситься на наступний рік, якщо державний аудитор:

- перебуває на посаді менше трьох місяців на дату проведення оцінювання;
- тимчасово відсутній на роботі протягом шести місяців поспіль;

перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або відпустці без збереження заробітної плати відповідно до пункту 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»;

відсутній на роботі у зв'язку з призовом на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, або прийняттям на військову службу за контрактом, зокрема шляхом укладення нового контракту про проходження військової служби під час дії особливого періоду.

VI. Порядок та результати оцінювання

47. Оцінювання рівня розвитку й володіння компетенціями здійснюється державним аудитором під час самооцінювання, безпосереднім керівником, керівником вищого рівня, керівниками контрольних груп на об'єктах контролю та керівниками контрольних груп заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), членом Рахункової палати, а також Секретарем Рахункової палати в межах визначених цим Порядком повноважень (ролей) за встановленою формою, наведеною в додатку 2 до цього Порядку.

48. Оцінювання державних аудиторів проводиться за шкалою від 0 до 5 балів відповідно до визначених рівнів оцінювання службової діяльності, примірних критеріїв оцінювання компетенцій державних аудиторів та методики розрахунку результатів оцінювання, наведених у додатках 3 і 4 до цього Порядку.

Під час оцінювання також враховуються додаткові показники службової діяльності державного аудитора, зокрема залученість до процесів наставництва, менторства, тренерства, проходження професійного навчання та використання набутих знань і навичок у роботі, дотримання вимог антикорупційного законодавства і Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку для посадових осіб та працівників апарату Рахункової палати.

49. Державний аудитор заповнює електронну форму оцінювання державного аудитора Рахункової палати з використанням засобів автоматизованої системи оцінювання, в якій зазначає власну оцінку рівня розвитку й володіння компетенціями.

50. Самооцінювання державного аудитора здійснюється з метою забезпечення повноти та об'єктивності оцінювання результатів службової діяльності. Результати самооцінювання враховуються безпосереднім керівником та керівником вищого рівня під час надання рекомендацій за результатами оцінювання, однак не впливають на розрахунок підсумкового бала та не є складовою формули його визначення.

51. Безпосередній керівник:

оцінює рівень розвитку та володіння компетенціями, результати роботи державного аудитора;

виставляє бали за компетенціями на основі визначених критеріїв оцінювання та формулює коментарі;

забезпечує надання обґрунтованого зворотного зв'язку і проводить оціночну співбесіду з державним аудитором, під час якої обговорюються результати службової діяльності, досягнення, напрями розвитку та потреби у професійному навчанні.

52. Безпосередній керівник може враховувати результати проходження державним аудитором процесу адаптації, зокрема швидкість набуття професійних навичок, самостійність у виконанні завдань, якість їх виконання та рівень взаємодії з колективом, і надає рекомендації за результатами оцінювання.

53. Керівник вищого рівня здійснює незалежне управлінське оцінювання рівня розвитку й володіння компетенціями державного аудитора в межах своїх повноважень (ролі) та з урахуванням результатів його роботи виставляє бали за компетенціями і надає рекомендації за результатами оцінювання.

54. Професійна оцінка службової діяльності державного аудитора керівниками контрольних груп на об'єктах контролю, керівниками контрольних груп заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), у яких він брав участь, та членом Рахункової палати є складовою поточного оцінювання.

Така оцінка здійснюється шляхом визначення рівня розвитку й володіння компетенціями державного аудитора, виявлених під час здійснення відповідного заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

55. Оцінювання додаткових показників службової діяльності державного аудитора здійснюється Секретарем Рахункової палати та безпосереднім керівником.

Підсумкова оцінка за додатковими показниками визначається як середнє арифметичне балів, виставлених зазначеними особами.

56. Підсумковий бал державного аудитора за результатами поточного оцінювання визначається автоматизованою системою оцінювання шляхом обчислення середнього бала за компетенціями на підставі оцінок, наданих учасниками оцінювання, відповідно до методики розрахунку, наведеної в додатку 2 до цього Порядку.

57. Підсумковий бал державного аудитора за результатами річного оцінювання визначається автоматизованою системою оцінювання шляхом обчислення середнього бала за компетенціями та середнього бала за додатковими

показниками службової діяльності на підставі оцінок, наданих учасниками оцінювання, відповідно до методики розрахунку, наведеної в додатку 2 до цього Порядку.

58. Загальна оцінка державного аудитора визначається автоматизованою системою оцінювання як сума зважених складових: 50 відсотків середнього бала за результатами поточного оцінювання та 50 відсотків середнього бала за результатами річного оцінювання.

59. Після завершення оцінювання, формування підсумкових балів та загальної оцінки, а також надання рекомендацій, державний аудитор протягом п'яти робочих днів ознайомлюється з електронною формою оцінювання та підтверджує таке ознайомлення шляхом її підписання або висловлює незгоду з результатами оцінювання.

Після цього електронна форма оцінювання передається до служби управління персоналом.

60. У разі незгоди державного аудитора з результатами оцінювання, електронна форма оцінювання надсилається службою управління персоналом Секретареві Рахункової палати для проведення обговорення.

61. Секретар Рахункової палати ознайомлюється з електронною формою оцінювання державного аудитора та з метою ухвалення рішення щодо підсумкової оцінки результатів службової діяльності такої особи проводить обговорення результатів оцінювання з державним аудитором.

В обговоренні беруть участь безпосередній керівник державного аудитора, керівник вищого рівня, член Рахункової палати за відповідним напрямом діяльності, а також, за потреби, керівники контрольних груп на об'єктах контролю та керівники контрольних груп заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), в яких державний аудитор брав участь.

Таке обговорення проводиться за участі представника служби управління персоналом.

62. За результатами обговорення учасники оцінювання можуть підтвердити або скоригувати раніше виставлені оцінки.

Після завершення обговорення та внесення, за потреби, відповідних коригувань автоматизована система оцінювання формує остаточний результат оцінювання державного аудитора.

63. Після проведення обговорення та ухвалення рішення про остаточний результат оцінювання державний аудитор протягом одного робочого дня підписує електронну форму оцінювання для підтвердження ознайомлення з остаточними результатами.

Після підписання електронна форма оцінювання передається до служби

управління персоналом.

64. Після надходження електронних форм оцінювання служба управління персоналом здійснює обробку та узагальнення результатів оцінювання державних аудиторів, перевіряє повноту оформлення матеріалів оцінювання та готує проєкт наказу Секретаря Рахункової палати про затвердження результатів оцінювання.

65. Секретар Рахункової палати видає наказ про затвердження результатів оцінювання державних аудиторів.

66. За результатами оцінювання службової діяльності державних аудиторів можуть ухвалюватися рішення щодо:

зарахування до кадрового резерву для заміщення вищих і керівних посад державних аудиторів у межах не більше 10 відсотків державних аудиторів, стосовно яких проведено оцінювання результатів службової діяльності;

мотивації та преміювання персоналу;

планування службової кар'єри та професійного розвитку;

залучення до наставництва, менторства, тренерства чи стажування;

ротації державного аудитора в межах самостійного структурного підрозділу;

продовження строку дії контракту;

реалізації інших заходів з управління персоналом, спрямованих на ефективне використання кадрового потенціалу, підвищення ефективності та результативності службової діяльності, з урахуванням індивідуальних досягнень державного аудитора, рівня розвитку його компетенцій і наданих рекомендацій.

67. Результати оцінювання є підставою для ухвалення кадрових рішень з урахуванням професійного досвіду державного аудитора, результатів його роботи за попередні періоди, дотримання етичних вимог, а також пріоритетів і стратегічних напрямів розвитку Рахункової палати.

68. За результатами оцінювання службової діяльності державного аудитора його безпосередній керівник спільно з державним аудитором та службою управління персоналом здійснює планування службової кар'єри, визначає потреби у професійному навчанні та розробляє індивідуальну програму професійного розвитку державного аудитора на відповідний рік за формою згідно з додатком 5 до цього Порядку.

Індивідуальна програма професійного розвитку визначає потреби державного аудитора у навчанні та підвищенні кваліфікації і підлягає погодженню керівником вищого рівня.

Для державних аудиторів, які відповідно до абзацу другого пункту 46 цього Порядку не підлягають річному оцінюванню, індивідуальна програма професійного

розвитку складається після завершення процесу адаптації.

VII. Автоматизація процесу оцінювання державних аудиторів

69. Автоматизація процесу оцінювання є складовою системи управління якістю та спрямована на забезпечення прозорого, об'єктивного і незалежного оцінювання службової діяльності державних аудиторів, застосування єдиних підходів до його проведення, а також зниження адміністративного навантаження на учасників процесу.

Запровадження автоматизованої системи оцінювання сприятиме оптимізації витрат робочого часу, цифровізації процесів адміністрування, покращенню якості аналітичної інформації та ефективності управління персоналом.

70. Відповідальним за автоматизацію процесу оцінювання є структурний підрозділ апарату Рахункової палати, до повноважень якого належать питання цифрової трансформації.

Зазначений структурний підрозділ забезпечує функціонування, технічний супровід та розвиток автоматизованої системи оцінювання.

71. Автоматизована система оцінювання здійснює аналіз та узагальнення результатів оцінювання державних аудиторів і за результатами розрахунку підсумкової оцінки автоматично визначає один із таких рівнів оцінювання:

«відсутній прояв компетенції»;

«незадовільно»;

«потребує вдосконалення»;

«достатньо (базовий рівень)»;

«добре (високий рівень)»;

«відмінно (перевищує очікуваний рівень)».

72. Автоматизація процесу оцінювання здійснюється з дотриманням:

принципів конфіденційності та захисту персональних даних;

принципу професійної незалежності державних аудиторів;

розмежування ролей, прав доступу та повноважень учасників процесу оцінювання;

вимог інформаційної безпеки.

73. Автоматизована система оцінювання повинна забезпечувати розмежування прав доступу відповідно до повноважень (ролей) учасників процесу оцінювання.

74. Учасники процесу оцінювання мають доступ виключно до інформації, необхідної для виконання покладених на них повноважень у межах відповідної ролі.

75. Результати оцінювання, коментарі та рекомендації, сформовані у процесі оцінювання, є конфіденційною інформацією.

76. Автоматизована система оцінювання повинна забезпечувати:

доступ кожного учасника оцінювання виключно до власного блоку оцінювання, крім випадків, передбачених цим Порядком;

неможливість доступу учасників оцінювання до оцінок, наданих іншими учасниками оцінювання;

неможливість доступу державного аудитора до проміжних результатів його оцінювання до завершення відповідного етапу оцінювання.

77. Підсумковий результат оцінювання формується автоматизованою системою оцінювання відповідно до методології оцінювання державних аудиторів Рахункової палати, визначеної цим Порядком.

Додаток 1
до Порядку оцінювання результатів
службової діяльності державних
аудиторів Рахункової палати

Схема оцінювання державних аудиторів Рахункової палати

№ з/п	Самооцінювання	Оцінювання безпосереднім керівником	Оцінювання керівником вищого рівня	Професійне оцінювання керівниками контрольної групи на об'єкті контролю та контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)	Професійна думка (оцінка) члена Рахункової палати	Оцінювання додаткових показників службової діяльності	Оцінювання керівника підпорядкованими державними аудиторами
1	державний аудитор / заступник начальника відділу / заступник завідувача сектору	начальник управління / начальник відділу / завідувач сектору	директор департаменту / начальник територіального управління та їхні заступники за закріпленими напрямами	керівник(и) контрольної групи	член Рахункової палати за відповідним напрямом	Секретар Рахункової палати, безпосередній керівник	—
2	завідувач сектору	директор департаменту та його заступник за закріпленим напрямом	Секретар Рахункової палати	керівник(и) контрольної групи	член Рахункової палати за відповідним напрямом	Секретар Рахункової палати, безпосередній керівник	державні аудитори сектору

3	начальник відділу	начальник управління / директор департаменту / начальник територіального управління та їхні заступники за закріпленим напрямом	Секретар Рахункової палати	керівник(и) контрольної групи	член Рахункової палати за відповідним напрямом	Секретар Рахункової палати, безпосередній керівник	державні аудитори відділу
4	заступник начальника управління	начальник управління	директор департаменту та його заступник за закріпленим напрямом	керівник(и) контрольної групи	член Рахункової палати за відповідним напрямом	Секретар Рахункової палати, безпосередній керівник	державні аудитори управління
5	начальник управління	директор департаменту та його заступник за закріпленим напрямом	Секретар Рахункової палати	керівник(и) контрольної групи	член Рахункової палати за відповідним напрямом	Секретар Рахункової палати, безпосередній керівник	державні аудитори управління
6	заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	директор департаменту / начальник територіального управління	Секретар Рахункової палати		член(и) Рахункової палати за відповідним напрямом	Секретар Рахункової палати, безпосередній керівник	керівники структурних підрозділів та державні аудитори департаменту / територіального управління

7	директор департаменту / начальник територіального управління	Секретар Рахункової палати	член(и) Рахункової палати за відповідним напрямом		член(и) Рахункової палати за відповідним напрямом	Секретар Рахункової палати	керівники структурних підрозділів та державні аудитори департаменту / територіального управління
8	керівник контрольної групи на об'єкті контролю	керівник контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) / начальник управління / директор департаменту / начальник територіального управління	директор департаменту / начальник територіального управління		член Рахункової палати за відповідним напрямом		державні аудитори контрольної групи заходу
9	керівник контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)	директор департаменту / начальник територіального управління	член Рахункової палати за відповідним напрямом		член Рахункової палати за відповідним напрямом		державні аудитори контрольної групи заходу

Додаток 2
до Порядку оцінювання результатів
службової діяльності державних
аудиторів Рахункової палати

ФОРМА ОЦІНЮВАННЯ
результатів службової діяльності
державного аудитора Рахункової палати
(державні аудитори I–VI рангів та керівні посади)

1. Загальна інформація

Прізвище, ім'я, по батькові державного аудитора _____

Найменування посади _____

Найменування підрозділу _____

2. Оцінювання рівня володіння компетенціями

№ з/п	Компетенції	Компетенція	Самооцінка	Безпосередній керівник	Керівник вищого рівня	Керівник аудиторської групи*	Член Рахункової палати*	Державний аудитор***	Коментарі / рекомендації	
1	ЗАГАЛЬНІ	Знання законодавства	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	–		
2		ІТ-грамотність	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	–		
3		Мовна грамотність	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	–	
4		Персональна відповідальність за ефективне виконання завдань	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	–	

18	Аудит діяльності / ефективності **	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	–	
19	Аналіз виконання закону України про Державний бюджет України**	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	–	
20	Експертиза проекту закону України про Державний бюджет України**	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	–	

* Керівник контрольної групи на об'єкті контролю, керівник контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) та член Рахункової палати оцінюють лише ті компетенції, щодо яких вони мають достатній рівень професійної взаємодії та повноважень для формування обґрунтованого висновку.

** Оцінюються відповідно до функціональних обов'язків державного аудитора.

*** Компетенції для керівного складу.

**** Під час оцінювання державних аудиторів, які займають керівні посади, враховується оцінювання їхніх управлінських компетенцій підпорядкованими державними аудиторами.

Кожен учасник оцінювання має доступ виключно до тієї частини інформації та оцінок, яка необхідна для виконання його ролі в процесі оцінювання.

3. Узагальнення оцінювання компетенцій

Середнє значення балів визначається шляхом ділення суми балів, отриманої за застосованими в оцінюванні показниками розділу, на кількість застосованих показників.

Учасники оцінювання	Середній бал
Самооцінювання	
Безпосередній керівник	
Керівник вищого рівня	
Керівник аудиторської групи (за наявності)	
Керівник контрольної групи на об'єкті контролю	
Керівник контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)	

Член Рахункової палати (за наявності)	
Секретар Рахункової палати	

4. Оцінювання додаткових показників державного аудитора

№ з/п	Показник		Оцінка	
			Безпосередній керівник	Секретар Рахункової палати
1	Наставництво / менторство, тренерство	0 / 0,33		
2	Дотримання норм антикорупційного законодавства	0 / 0,33		
3	Дотримання правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку	0 / 0,33		
4	Успішність проходження професійного навчання	0 / 0,5		
5	Застосування на практиці навичок, отриманих під час професійного навчання	0 / 0,5		
Середній бал:				

Формула розрахунку

Підсумковий бал за результатами поточного оцінювання (ПБпо) = середній бал за компетенціями.

Підсумковий бал за результатами річного оцінювання (ПБро) = середній бал за компетенціями + середній бал за додатковими показниками.

Загальна оцінка = ПБпо × 0,5 + ПБро × 0,5.

5. Рекомендації за результатами оцінювання

Рекомендації	Безпосередній керівник	Керівник вищого рівня
Продовження строку контракту	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Зарахування до кадрового резерву*****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Наставництво	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Менторство	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Тренерство	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Стажування	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рекомендації	Безпосередній керівник	Керівник вищого рівня
Ротація (в межах самостійного структурного підрозділу)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Щомісячна премія	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Інше (зазначити пропозиції)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*****До кадрового резерву можуть бути віднесені не більше ніж 10 % державних аудиторів структурного підрозділу, що підлягали оцінюванню.

6. Обговорення у разі незгоди державного аудитора з оцінкою

Обговорення з державним аудитором, безпосереднім керівником, керівником вищого рівня, членом Рахункової палати, закріпленим за відповідним напрямом діяльності, та Секретарем Рахункової палати за участі представника служби управління персоналом для прийняття рішення щодо оцінки.		
	Підпис	Дата
Державний аудитор (ознайомлений, згоден / має зауваження) _____ (посада ПІБ)		
Секретар Рахункової палати _____ (посада ПІБ)		

7. Загальна оцінка

Рівень	Бал	Позначка
Відмінно / перевищує очікуваний рівень	5 – 6,00	<input type="checkbox"/>
Добре / високий рівень	4 – 4,99	<input type="checkbox"/>
Достатньо / базовий рівень	2 – 3,99	<input type="checkbox"/>
Потребує вдосконалення	1 – 1,99	<input type="checkbox"/>
Незадовільно	0,01 – 0,99	<input type="checkbox"/>
Відсутній прояв компетенції	0	<input type="checkbox"/>

8. Результат оцінювання

Додаток 3
до Порядку оцінювання результатів
службової діяльності
державних аудиторів Рахункової
палати

Рівні оцінювання службової діяльності

0 – відсутній прояв	<ul style="list-style-type: none">– компетенції немає– завдання не виконуються– постійні порушення дисципліни, етики або методологій– є підтверджені скарги чи негативні відгуки та застосовані дисциплінарні стягнення
1 – незадовільно	<ul style="list-style-type: none">– компетенції практично немає– завдання не виконуються або виконуються із серйозними помилками– неодноразові порушення дисципліни, етики або методологій– є підтверджені скарги чи негативні відгуки
2 – потребує вдосконалення	<ul style="list-style-type: none">– знання та навички низькі, їх недостатньо для якісного виконання завдань– виконання завдань можливе лише під постійним контролем керівника– є окремі порушення строків, методик, правил етики– можливі поодинокі скарги / зауваження від колег чи об'єктів контролю
3 – достатньо / базовий рівень	<ul style="list-style-type: none">– основні знання та навички наявні та дають змогу виконувати завдання– завдання виконуються загалом якісно, але потребують додаткових уточнень чи підтримки– допускаються незначні помилки, які виправляються після зауваження– етична поведінка в нормі, без системних проблем
4 – добре / високий рівень	<ul style="list-style-type: none">– компетенція розвинена, завдання виконуються самостійно та якісно– працівник виявляє ініціативу, раціонально планує роботу– працівник позитивно впливає на команду, дотримується корпоративної культури– етична поведінка бездоганна, скарг чи зауважень немає

5 – відмінно / перевищення очікуваного рівня	<ul style="list-style-type: none"> – високий рівень знань і навичок, що перевищує стандартні вимоги – завдання виконуються вчасно, якісно та з ініціативними пропозиціями – працівник є прикладом для колег, готовий навчати інших – відданість організації, висока лояльність, активна участь у розвитку корпоративної культури – етична поведінка зразкова, репутація бездоганна
---	---

Критерії оцінювання додаткових показників службової діяльності

0	<ul style="list-style-type: none"> – не залучався до наставництва / менторства, тренерства – не дотримується норм антикорупційного законодавства – не дотримується Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, систематично порушує їх – не успішно пройшов протягом року передбачені (обов'язкові) професійні програми навчання або не пройшов їх взагалі
0,33	<ul style="list-style-type: none"> – залучався до наставництва / менторства, тренерства та на постійній основі їх здійснював; – належно дотримується норм антикорупційного законодавства; – дотримується Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, не порушує їх
0,5	<ul style="list-style-type: none"> – успішно пройшов протягом року всі передбачені (обов'язкові) професійні програми навчання з результатами, вищими за середній рівень
0,5	<ul style="list-style-type: none"> – застосовує на практиці знання та навички, набуті на передбачених (обов'язкових) професійних програмах навчання

Додаток 4
до Порядку оцінювання результатів
службової діяльності
державних аудиторів Рахункової палати

Примірні критерії оцінювання компетенцій державних аудиторів

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Знання законодавства						
VI ранг	Не володіє знанням законодавчих актів. Не орієнтується у нормативних вимогах. Не застосовує законодавство у роботі	Не може визначити релевантні нормативні акти. Плутає види нормативних документів. Використовує нечинні норми. Не пояснює правову підставу висновків	Знаходить норми після підказки. Не завжди перевіряє актуальність редакції. Дає формальні посилання без аналізу. Виправляє помилки після зауважень	Самостійно визначає нормативну базу простого питання. Перевіряє чинність норм. Коректно застосовує норму у висновку. Пояснює правову підставу встановленого факту	Застосовує декілька взаємопов'язаних норм. Враховує зміни законодавства за період. Не допускає правових неточностей. Попереджає про можливі ризики тлумачення	Аналізує складні правові ситуації. Виявляє прогалини регулювання. Пропонує правові підходи до вирішення. Консультує інших членів контрольної групи
V ранг	Знання законодавства поверхнєве або обмежене. Не забезпечує відповідності дій нормативним вимогам. Робота формальна та непридатна для використання	Допускає системні помилки у визначенні норм. Не враховує ієрархію актів. Не аргументує правову позицію. Потребує постійного контролю	Визначає норми частково. Аналіз поверховий. Не враховує пов'язані акти. Допускає неточності у формулюваннях	Самостійно визначає нормативну базу ділянки аудиту. Чітко формулює, яка норма порушена. Враховує ієрархію актів. Пояснює позицію об'єкту контролю	Аналізує взаємозв'язок норм різних сфер. Виявляє правові колізії. Оцінює наслідки порушення. Допомагає колегам з аргументацією	Формує правову позицію з комплексного питання. Узгоджує правові підходи в межах групи. Запобігає ризикам неоднозначного тлумачення. Забезпечує правову якість матеріалів
IV ранг	Не демонструє розуміння ключових законів та нормативних актів. Не враховує законодавчі вимоги у прийнятті рішень.	Не забезпечує правову коректність матеріалів. Потребує постійних консультацій. Не бачить взаємозв'язку норм.	Аналізує норми в межах вузької ділянки. Частково враховує системні наслідки. Аргументація неповна.	Забезпечує правову коректність у межах контрольної групи. Самостійно аналізує складніші ситуації. Формує обґрунтовані висновки.	Виявляє системні правові ризики. Консультує членів контрольної групи. Забезпечує однакове застосування норм.	Узгоджує правові підходи між аудитами. Забезпечує системність застосування норм. Формує комплексну правову позицію.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Результати роботи неповні або некоректні	Припускається помилок у висновках	Реагує лише після зауважень	Підтримує єдність підходів у колективі	Формує складну правову аргументацію	Представляє позицію перед керівництвом
III ранг	Ігнорує законодавчі норми у роботі. Рішення не відповідають вимогам законодавства. Потенційні порушення залишаються невиявленими	Не контролює правову якість матеріалів. Припускається помилок у ключових питаннях. Не забезпечує єдність підходів. Не може аргументувати позицію	Контролює актуальність нормативних актів частково. Не завжди виявляє колізії. Аргументація поверхова. Реагує на проблеми постфактум	Забезпечує правову коректність матеріалів контрольної групи. Аналізує складні правові ситуації. Узгоджує позицію всередині контрольної групи. Аргументовано представляє висновки	Формує правову позицію з комплексних питань. Виявляє системні прогалини. Консультує інші контрольні групи. Забезпечує високий рівень правової якості	Формує єдину практику застосування норм у підрозділі. Узгоджує підходи між різними аудитами. Ініціює вдосконалення регулювання. Представляє позицію на міжвідомчому рівні
II ранг	Не застосовує знання законодавства у практичній діяльності. Нормативні вимоги не дотримуються. Робота непридатна для використання	Не забезпечує належного правового контролю матеріалів підрозділу. Допускає суттєві правові помилки в ключових питаннях. Не виявляє системних ризиків у застосуванні законодавства. Не може аргументовано захистити правову позицію підрозділу	Реагує на правові проблеми після їх виявлення іншими. Частково контролює правову якість матеріалів. Не забезпечує єдності підходів між різними аудитами. Аргументація правових позицій недостатньо глибока	Забезпечує правову коректність матеріалів у межах напряму. Контролює правильність застосування норм у різних аудитах. Виявляє типові правові ризики. Аргументовано представляє правову позицію перед керівництвом	Забезпечує єдність застосування законодавства у підрозділі. Аналізує складні правові питання. Виявляє системні прогалини або колізії. Консультує керівників контрольних груп з комплексних правових питань	Формує правові підходи для всього напряму аудиту. Узгоджує правові позиції між підрозділами. Ініціює вдосконалення нормативного регулювання. Представляє правову позицію підрозділу на високому інституційному рівні
I ранг	Не володіє знанням законодавства. Порушує нормативні вимоги. Робота непридатна для використання. Рішення некоректні та ризиковані	Не забезпечує стратегічного правового бачення. Допускає системні помилки у визначенні правових підходів. Не контролює єдність практики застосування норм.	Реагує на правові проблеми ситуативно. Не формує єдину практику застосування норм. Аргументація недостатньо переконлива на стратегічному рівні.	Забезпечує загальну правову узгодженість у межах установи. Контролює правильність застосування норм на стратегічному рівні. Формує правову позицію з ключових питань.	Забезпечує єдність правозастосовної практики в усіх аудитах. Аналізує системні проблеми законодавчого регулювання. Формує стратегічні правові підходи.	Формує інституційну політику застосування законодавства. Забезпечує стратегічну правову цілісність діяльності Рахункової палати. Ініціює нормативні зміни або вдосконалення регулювання.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		Не може захистити правову позицію установи	Не ініціює аналіз системних правових ризиків	Представляє її перед вищим керівництвом	Забезпечує правову стійкість позиції установи в публічному просторі	Представляє правову позицію установи на міжвідомчому та міжнародному рівнях
ІТ-грамотність						
VI ранг	Не володіє базовими цифровими навичками. Не використовує інформаційні системи та цифрові інструменти, необхідні для виконання посадових обов'язків	Не вміє працювати в основних інформаційних системах. Допускає численні помилки при роботі з електронними документами. Потребує постійної допомоги колег. Не дотримується вимог інформаційної безпеки	Використовує цифрові інструменти лише на базовому рівні. Потребує періодичної допомоги при роботі в системах. Не завжди ефективно використовує доступні функції програмного забезпечення. Припускається окремих помилок під час роботи з електронними ресурсами	Володіє цифровими навичками на рівні, необхідному для виконання посадових обов'язків. Ефективно використовує інформаційні системи та електронні ресурси у повсякденній роботі	Впевнено використовує цифрові інструменти для підвищення ефективності роботи. Самостійно опановує нові програмні продукти. Рационально використовує функціонал інформаційних систем. Дотримується вимог кібербезпеки та захисту інформації	Активно впроваджує нові цифрові рішення у робочі процеси. Надає практичну допомогу колегам у використанні цифрових інструментів. Ініціює покращення цифрових процесів роботи. Сприяє підвищенню цифрової культури в колективі
V ранг	Не забезпечує належного використання цифрових інструментів у власній діяльності. Робота з інформаційними системами є неефективною	Не використовує більшість доступних цифрових інструментів. Не забезпечує належної якості використання електронного документообігу. Порушує встановлені правила роботи з інформаційними ресурсами.	Використовує цифрові інструменти обмежено. Не завжди ефективно застосовує функціонал інформаційних систем. Недостатньо використовує можливості автоматизації. Потребує консультацій при	Ефективно використовує цифрові інструменти та інформаційні системи для виконання складних завдань і організації власної роботи	Використовує розширені можливості цифрових систем. Застосовує цифрові рішення для оптимізації робочих процесів. Своєчасно адаптується до впровадження нових технологій. Дотримується високих стандартів	Ініціює впровадження нових цифрових підходів у роботі. Поширює кращі практики використання цифрових інструментів. Сприяє підвищенню цифрової компетентності колег. Пропонує рішення щодо автоматизації окремих процесів

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		Не реагує на виявлені проблеми в цифрових процесах	роботі з новими цифровими рішеннями		інформаційної безпеки	
IV ранг	Не забезпечує належного використання цифрових інструментів у роботі групи. Контроль цифрових процесів не здійснюється	Не організовує використання інформаційних систем у підрозділі. Не контролює якість електронного документообігу. Ігнорує проблеми цифрової взаємодії працівників. Не забезпечує дотримання вимог інформаційної безпеки	Контроль цифрових процесів здійснюється несистемно. Реагує на проблеми після їх виникнення. Недостатньо використовує цифрові інструменти для організації роботи. Не забезпечує належного рівня цифрової взаємодії в колективі	Забезпечує використання цифрових інструментів та інформаційних систем для організації роботи підрозділу і контролю виконання завдань	Сприяє ефективному використанню цифрових ресурсів у підрозділі. Забезпечує належний рівень цифрової взаємодії працівників. Підтримує впровадження нових цифрових рішень. Контролює дотримання вимог інформаційної безпеки	Формує культуру ефективного використання цифрових технологій. Ініціює цифрові покращення у роботі підрозділу. Забезпечує оптимізацію процесів за допомогою цифрових рішень. Сприяє розвитку цифрових компетентностей працівників
III ранг	Не забезпечує належного управління цифровими процесами напряму діяльності. Використання цифрових ресурсів є неефективним	Координація цифрових процесів у напрямі діяльності не здійснюється. Не контролюється використання інформаційних систем. Не забезпечується належний рівень інформаційної безпеки. Цифрові інструменти використовуються формально	Координація цифрових процесів має фрагментарний характер. Проблеми цифрової взаємодії вирішуються із запізненням. Недостатньо використовуються можливості автоматизації. Немає системного підходу до цифрового розвитку	Забезпечує ефективне використання цифрових інструментів та інформаційних систем у межах напряму діяльності	Координує цифрову взаємодію у межах напряму діяльності. Сприяє автоматизації робочих процесів. Забезпечує ефективне використання інформаційних ресурсів. Підтримує впровадження сучасних цифрових практик	Формує системний підхід до цифрового розвитку напряму діяльності. Ініціює цифрові трансформації робочих процесів. Забезпечує впровадження інноваційних цифрових рішень. Підвищує ефективність діяльності через цифровізацію процесів
II ранг	Не забезпечує використання сучасних інформаційних	Не забезпечує належного використання	Використання цифрових інструментів	Забезпечує ефективне використання цифрових інструментів та	Ініціює впровадження сучасних цифрових рішень.	Формує сучасне цифрове середовище департаменту.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	технологій у діяльності департаменту	цифрових систем у департаменті. Не здійснюється контроль за цифровими ризиками. Не підтримується розвиток цифрових компетентностей працівників. Не реагує на проблеми цифрової взаємодії у межах напряму діяльності	координується несистемно. Автоматизація процесів впроваджується повільно. Недостатньо уваги приділяється розвитку цифрових навичок працівників. Цифрові ризики оцінюються не повною мірою	координацію цифрових процесів у межах департаменту	Сприяє автоматизації процесів діяльності департаменту. Забезпечує розвиток цифрових компетентностей працівників. Контролює дотримання стандартів інформаційної безпеки	Забезпечує системне впровадження цифрових інновацій. Мінімізує ризики, пов'язані з цифровими процесами. Підвищує ефективність діяльності шляхом цифрової трансформації
I ранг	Не забезпечує розвиток цифрових процесів та використання сучасних інформаційних технологій у діяльності департаменту	Не має стратегічного бачення цифрового розвитку. Не забезпечує ефективне використання цифрових ресурсів. Не контролює ризики цифрової діяльності. Не підтримує розвиток цифрової культури	Цифровий розвиток здійснюється фрагментарно. Використання цифрових рішень має несистемний характер. Реагування на цифрові виклики є запізнаним. Недостатньо підтримується впровадження інновацій	Забезпечує належне функціонування цифрових процесів та використання інформаційних технологій для досягнення цілей діяльності департаменту	Формує стратегічні підходи до цифрового розвитку департаменту. Забезпечує узгодженість цифрових та управлінських процесів. Сприяє впровадженню сучасних технологій та цифрових рішень. Контролює управління цифровими ризиками	Забезпечує системну цифрову трансформацію діяльності департаменту. Формує культуру постійного розвитку ІТ-компетентностей. Ініціює впровадження інноваційних цифрових практик. Підвищує довгострокову цифрову спроможність департаменту
Мовна грамотність (знання іноземної мови – однієї з офіційних мов Ради Європи)						
VI ранг	Не володіє іноземною мовою на рівні, достатньому для виконання посадових обов'язків.	Не розуміє професійної інформації іноземною мовою. Не може працювати з іншомовними	Розуміє окремі професійні терміни іноземною мовою. Потребує допомоги при роботі з іншомовними документами.	Використовує іноземну мову на рівні, достатньому для роботи з іншомовними професійними матеріалами та	Самостійно працює з іншомовними міжнародними документами та джерелами. Використовує міжнародний досвід	Вільно використовує іноземну мову у професійній діяльності. Бере участь у міжнародних заходах та професійних

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Не використовує іншомовні джерела інформації у роботі	міжнародними документами. Не використовує іншомовні джерела інформації. Потребує постійної допомоги під час роботи з матеріалами іноземною мовою	Використовує іншомовні міжнародні матеріали лише частково. Має труднощі із застосуванням іншомовної інформації у роботі	виконання посадових обов'язків	під час виконання завдань. Розуміє професійну термінологію іноземною мовою. Застосовує іншомовні матеріали для підвищення якості роботи	обговорення іноземною мовою. Поширює серед колег міжнародний досвід і практики. Сприяє впровадженню практики використання іншомовних міжнародних стандартів
V ранг	Не використовує іноземну мову для виконання посадових обов'язків. Не здатний працювати з іншомовними міжнародними джерелами інформації	Не розуміє змісту професійних документів іноземною мовою. Не використовує іншомовні міжнародні стандарти та рекомендації. Уникає роботи з іншомовними матеріалами. Потребує постійної допомоги під час роботи з іншомовними міжнародними джерелами	Використовує іноземну мову лише для виконання окремих завдань. Потребує консультацій під час роботи з іншомовними міжнародними матеріалами. Недостатньо використовує міжнародний досвід у роботі. Має труднощі з аналізом професійної інформації іноземною мовою	Використовує іноземну мову для виконання професійних завдань та роботи з іншомовними міжнародними матеріалами	Самостійно аналізує іншомовні міжнародні документи та рекомендації. Застосовує міжнародний досвід для вирішення професійних завдань. Використовує професійну термінологію іноземною мовою. Сприяє використанню іншомовних міжнародних джерел інформації у роботі	Вільно використовує іноземну мову у професійній діяльності. Бере активну участь у міжнародних професійних заходах іноземною мовою. Сприяє впровадженню міжнародних практик у роботу підрозділу. Надає методичну допомогу колегам щодо використання міжнародного досвіду та іншомовних міжнародних стандартів і професійних ресурсів
IV ранг	Не забезпечує використання міжнародного досвіду та іншомовних джерел у роботі	Не використовує іншомовні міжнародні джерела під час організації роботи. Не сприяє ознайомленню	Використання міжнародного досвіду має епізодичний характер. Недостатньо залучений до роботи з	Забезпечує використання іншомовних міжнародних матеріалів та	Заохочує використання міжнародного досвіду у роботі. Сприяє професійному розвитку працівників	Формує культуру використання міжнародного досвіду в роботі.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		працівників з іншомовними міжнародними практиками. Ігнорує можливості професійного розвитку через міжнародний досвід іноземною мовою. Не підтримує використання іноземної мови в роботі	іншомовними міжнародними матеріалами. Іноземна мова використовується обмежено. Міжнародні практики впроваджуються несистемно	іншомовних джерел інформації у роботі	через міжнародні джерела та міжнародний досвід іноземною мовою. Використовує іноземну мову для професійної взаємодії. Підтримує впровадження міжнародних стандартів діяльності та врахування їхньої оригінальної (іншомовної) версії у роботі	Ініціює впровадження кращих міжнародних практик. Забезпечує системне використання іношомовних професійних ресурсів
III ранг	Не забезпечує використання міжнародного досвіду та іншомовних джерел у межах напряму діяльності	Не здійснює координацію роботи з іншомовними міжнародними джерелами інформації. Не використовує іншомовні міжнародні стандарти та практики. Не підтримує професійний розвиток через іншомовні міжнародні ресурси. Не взаємодіє з іншомовним міжнародним професійним середовищем	Використання міжнародного досвіду здійснюється несистемно. Іншомовні міжнародні джерела використовуються обмежено. Працівники недостатньо залучені до вивчення міжнародних практик. Іноземна мова використовується лише в окремих випадках	Забезпечує використання міжнародного досвіду та іншомовних джерел у межах напряму діяльності	Координує використання міжнародних практик підрозділами. Сприяє професійному розвитку працівників через іншомовні міжнародні ресурси. Використовує іноземну мову під час професійної взаємодії. Забезпечує врахування іншомовних міжнародних стандартів у роботі	Формує системний підхід до використання міжнародного досвіду. Ініціює впровадження кращих міжнародних практик. Сприяє розвитку міжнародного професійного співробітництва. Підвищує якість діяльності через застосування іншомовних міжнародних стандартів
II ранг	Не забезпечує використання міжнародного досвіду	Відсутня підтримка міжнародної професійної взаємодії.	Застосування міжнародного досвіду має фрагментарний характер.	Забезпечує використання міжнародного досвіду та професійних	Сприяє використанню іншомовних міжнародних	Формує систему використання міжнародного досвіду

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	та іншомовних джерел на рівні департаменту	Не використовуються іншомовні міжнародні стандарти та рекомендації. Працівники не залучаються до іншомовного міжнародного професійного середовища. Не підтримується розвиток мовних компетентностей працівників	Недостатньо використовуються іншомовні міжнародні джерела інформації. Розвиток мовних компетентностей працівників не є системним. Міжнародні практики впроваджуються повільно	іншомовних ресурсів у діяльності департаменту	стандартів у роботі департаменту. Підтримує розвиток мовних компетентностей працівників. Координує впровадження міжнародних практик. Сприяє міжнародній професійній взаємодії	в діяльності департаменту. Забезпечує розвиток міжнародного співробітництва. Створює умови для підвищення рівня володіння іноземними мовами працівниками. Підвищує ефективність діяльності через впровадження використання міжнародних практик іноземною мовою
I ранг	Не забезпечує використання міжнародного досвіду та іншомовних професійних ресурсів для розвитку діяльності департаменту	Відсутнє стратегічне бачення розвитку міжнародної взаємодії. Не використовуються можливості міжнародного співробітництва. Не підтримується розвиток мовних компетентностей працівників. Ігноруються іншомовні міжнародні стандарти та практики	Міжнародний досвід використовується несистемно. Взаємодія з міжнародними партнерами іноземною мовою має обмежений характер. Розвиток мовних компетентностей працівників не координується. Міжнародні практики впроваджуються епізодично	Забезпечує використання міжнародного досвіду, іншомовних ресурсів та міжнародних стандартів для досягнення цілей діяльності департаменту	Формує підходи до використання міжнародного досвіду в діяльності департаменту. Підтримує розвиток мовних компетентностей працівників. Сприяє розширенню міжнародної професійної взаємодії. Забезпечує врахування іншомовних міжнародних стандартів у роботі	Формує культуру використання міжнародного досвіду та іноземних мов. Мотивує колег до вивчення мов та поглиблення мовної компетенції. Забезпечує стратегічний розвиток міжнародного співробітництва
Персональна відповідальність за ефективне виконання завдань						
VI ранг	Не несе відповідальності за виконання завдань. Не	Систематично не дотримується строків виконання завдань.	Виконує завдання із запізненням.	Виконує завдання у встановлені строки.	Стабільно виконує завдання без	Забезпечує бездоганну дисципліну виконання.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	контролює власну роботу. Завдання не виконуються або виконуються формально	Потребує постійного нагадування про обов'язки. Допускає повторювані помилки. Уникає відповідальності за недоліки	Не завжди доводить роботу до завершення. Помилки виправляє лише після зауважень. Недостатньо контролює якість власної роботи	Забезпечує належну якість результатів. Несе відповідальність за власні рішення. Своєчасно інформує про ризики невиконання	додаткового контролю. Запобігає можливим ризикам невиконання. Самостійно виправляє виявлені недоліки. Демонструє надійність у складних завданнях	Виконує складні завдання в умовах обмежених ресурсів. Не допускає повторюваних помилок. Є прикладом відповідального ставлення до роботи
V ранг	Відповідальність проявляється лише після нагадування. Завдання виконуються із запізненням або частково. Результати роботи непридатні для використання	Не забезпечує належне виконання власних завдань. Не контролює завершеність доручених етапів роботи. Допускає системні недоліки в роботі. Уникає відповідальності за результати	Виконує завдання неякісно. Не завжди забезпечує своєчасність виконання завдань. Недостатньо контролює виконання складних доручень. Реагує на зауваження із запізненням	Своєчасно та якісно виконує власні завдання. Несе відповідальність за результати своєї роботи. Контролює завершеність доручених завдань. Своєчасно інформує керівника про ризики	Забезпечує стабільну якість виконання складних завдань. Попереджає ризики невиконання на ранній стадії. Бере відповідальність за складні рішення. Підтримує високий стандарт особистої дисципліни	Демонструє стабільну надійність у виконанні пріоритетних завдань. Забезпечує виконання складних доручень без додаткового контролю. Не допускає системних недоліків у роботі. Є прикладом високої професійної відповідальності
IV ранг	Не демонструє системного підходу до виконання завдань. Не здійснює контроль строків та якості. Ефективність роботи низька	Не забезпечує виконання завдань у встановлені строки. Не контролює якість результатів групи. Перекладає відповідальність за помилки на підлеглих. Не реагує своєчасно на відставання	Контроль строків нестабільний. Реагує на проблеми після їх виникнення. Не здійснює системного моніторингу виконання завдань. Помилки усуває несвоєчасно	Забезпечує виконання завдань у встановлені строки. Контролює якість результатів роботи групи. Несе відповідальність за рішення та їх наслідки. Своєчасно реагує на відхилення	Попереджає про ризики. Забезпечує стабільну якість результатів. Визнає та оперативно виправляє суттєві помилки. Підтримує культуру особистої відповідальності в групі	Забезпечує стабільне досягнення складних цілей. Не допускає системних збоїв у виконанні завдань. Формує в колективі стандарт особистої відповідальності. Підвищує ефективність роботи підрозділу
III ранг	Ігнорує власну відповідальність за результати. Завдання	Системно не виконуються завдання.	Контроль виконання нестабільний.	Забезпечує виконання завдань на пряму.	Попереджає системні ризики невиконання.	Забезпечує стабільно високий рівень

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	виконуються хаотично або не в повному обсязі. Помилки не виправляються	Не здійснюється контроль за строками та якістю. Відповідальність розмита у колективі. Повторювані управлінські помилки	Відставання усуваються із запізненням. Немає єдиної системи відповідальності. Причини невиконання аналізуються формально	Контролює строки та якість результатів. Несе відповідальність за прийняті рішення. Аналізує причини відхилень	Забезпечує узгодженість дій у колективі. Впроваджує чітку систему контролю результатів. Підвищує дисципліну виконання	виконання завдань напряму. Формує культуру відповідальності на рівні кількох підрозділів. Мінімізує системні збої в роботі. Підвищує загальну результативність напряму роботи
II ранг	Не забезпечує самостійного виконання завдань. Контроль та звітування не здійснюються. Ефективність роботи обмежена	У колективі системні проблеми виконання завдань. Контроль результатів неналежний. Рішення не доводяться до завершення. Високий ризик невиконання стратегічних завдань	Контроль виконання нестабільний. Відставання усуваються повільно. Відповідальність працівників не визначена чітко. Причини невиконання аналізуються несистемно	Забезпечує виконання завдань колективу. Координує контроль строків і результатів. Несе відповідальність за прийняті управлінські рішення. Забезпечує усунення виявлених недоліків	Формує систему персональної відповідальності працівників та культуру її невідворотності. Попереджає стратегічні ризики невиконання. Забезпечує завершеність управлінських рішень. Підвищує результативність підрозділів	Забезпечує стабільне досягнення складних і пріоритетних цілей. Виховує культуру спільної відповідальності у колективі. Мінімізує системні ризики невиконання. Підвищує ефективність діяльності департаменту
I ранг	Не несе персональної відповідальності. Завдання не виконуються. Строки порушуються, робота непридатна для використання	Інституційні проблеми виконання завдань. Контроль результатів неефективний. Стратегічні рішення не реалізуються повною мірою. Репутаційний ризик через невиконання зобов'язань	Контроль виконання має формальний характер. Недостатня координація між підрозділами. Стратегічні цілі реалізуються частково. Реагування на системні збої в роботі запізніле	Забезпечує виконання стратегічних і поточних завдань департаменту. Контролює досягнення встановлених результатів. Несе відповідальність за прийняті рішення.	Формує системну модель відповідальності в департаменті. Забезпечує узгодженість стратегічних і операційних цілей. Запобігає інституційним ризикам невиконання.	Забезпечує стабільне досягнення стратегічних пріоритетів. Формує міцну культуру спільної відповідальності у колективі. Мінімізує інституційні ризики невиконання зобов'язань.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
				Підтримує стабільність діяльності	Підвищує управлінську дисципліну	Підвищує довгострокову спроможність департаменту
Етична поведінка						
VI ранг	Допускає порушення професійної етики. Не дотримується принципів незалежності, об'єктивності та конфіденційності	Допускає випадки порушення конфіденційності інформації. Проявляє упередженість під час виконання завдань. Не завжди дотримується професійних стандартів етики. Ігнорує етичні ризики своєї діяльності	Не завжди враховує вимоги професійної етики під час ухвалення рішень. Реагує на етичні зауваження лише після звернення керівництва. Недостатньо враховує ризики конфлікту інтересів. Допускає окремі випадки необережного поводження зі службовою інформацією	Дотримується принципів незалежності, об'єктивності, конфіденційності та професійної етики під час виконання посадових обов'язків	Послідовно дотримується етичних норм і стандартів. Забезпечує неупередженість під час виконання завдань. Своєчасно виявляє та врегульовує потенційні конфлікти інтересів. Дотримується стандартів конфіденційності інформації	Є прикладом бездоганної професійної етики. Сприяє поширенню принципів доброчесності серед колег. Запобігає виникненню етичних ризиків. Формує високий рівень довіри до результатів своєї роботи
V ранг	Не забезпечує дотримання принципів професійної етики у власній діяльності. Допускає поведінку, що може негативно впливати на репутацію установи	Ігнорує вимоги професійної етики. Не реагує на очевидні ризики конфлікту інтересів. Допускає порушення конфіденційності інформації. Не забезпечує об'єктивності при виконанні завдань	Недостатньо враховує етичні ризики під час роботи. Не завжди демонструє незалежність суджень. Реагує на етичні проблеми після їх виникнення. Потребує додаткового контролю щодо дотримання етичних вимог	Дотримується принципів незалежності, об'єктивності, конфіденційності та професійної етики під час виконання завдань	Демонструє незалежність професійних суджень. Послідовно дотримується етичних стандартів у складних ситуаціях. Забезпечує захист конфіденційної інформації. Запобігає можливим конфліктам інтересів	Є взірцем професійної доброчесності для колег. Сприяє дотриманню етичних стандартів у робочому середовищі. Ініціює обговорення та попередження етичних ризиків. Підтримує культуру нульової толерантності до порушень етики

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
IV ранг	Не забезпечує дотримання етичних стандартів у підрозділі. Не реагує на порушення професійної етики	Ігнорує факти порушення етичних норм працівниками. Не забезпечує належного контролю конфіденційності інформації. Допускає упереджене ставлення до працівників. Не реагує на конфлікти інтересів	Реагує на етичні проблеми після їх виникнення. Недостатньо контролює дотримання етичних вимог у підрозділі. Не завжди забезпечує рівне ставлення до працівників. Потребує посилення уваги до етичних ризиків	Забезпечує дотримання принципів професійної етики, незалежності, об'єктивності та конфіденційності у роботі	Своєчасно виявляє та усуває етичні ризики. Забезпечує рівне та неупереджене ставлення до працівників. Контролює дотримання вимог конфіденційності. Сприяє дотриманню професійних стандартів етики	Формує культуру доброчесності в підрозділі. Забезпечує нетерпимість до порушень етичних норм. Створює умови для відкритого повідомлення про етичні ризики. Підвищує довіру до діяльності підрозділу
III ранг	Не забезпечує функціонування системи дотримання етичних стандартів у межах наряду діяльності	Не реагує на системні порушення етичних норм. Не забезпечує однакових підходів до дотримання етичних вимог у колективі. Допускає виникнення репутаційних ризиків. Не контролює дотримання принципів конфіденційності	Контроль за дотриманням етичних стандартів є несистемним. Етичні ризики усуваються із запізненням. Не всі випадки конфлікту інтересів належно врегульовуються. Недостатньо уваги приділяється формуванню етичної культури	Забезпечує дотримання етичних стандартів, принципів незалежності та об'єктивності в межах наряду діяльності. Надає керівництво й підтримку працівникам у сприянні розумінню етичних цінностей та принципів Кодексу етики Рахункової палати	Координує заходи щодо дотримання етичних вимог. Запобігає виникненню репутаційних ризиків. Забезпечує єдині стандарти етичної поведінки. Сприяє підвищенню рівня доброчесності працівників	Формує системний підхід до управління етичними ризиками. Забезпечує культуру незалежності та об'єктивності у колективі. Підвищує рівень довіри до результатів діяльності наряду. Сприяє впровадженню кращих практик доброчесності
II ранг	Не забезпечує належного рівня професійної етики та доброчесності у діяльності департаменту	Не здійснює контроль за дотриманням етичних вимог у колективі. Не реагує на системні етичні порушення. Допускає високі репутаційні ризики. Не забезпечує єдині підходи до	Дотримання етичних стандартів контролюється непослідовно. Порушення етичних норм усуваються із запізненням. Недостатньо уваги приділяється	Забезпечує дотримання професійної етики, принципів незалежності, об'єктивності та конфіденційності у діяльності департаменту.	Формує єдині підходи до дотримання етичних стандартів. Сприяє розвитку культури доброчесності. Контролює належне врегулювання конфліктів інтересів.	Формує систему управління етичними ризиками в департаменті. Забезпечує високий рівень доброчесності керівників та працівників.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		врегулювання конфліктів інтересів	формуванню культури доброчесності. Етичні ризики аналізуються несистемно	Надає керівництво й підтримку працівникам у сприянні розумінню етичних цінностей та принципів Кодексу етики Рахункової палати	Запобігає виникненню репутаційних ризиків	Створює середовище нетерпимості до порушень етики. Підвищує авторитет та довіру до діяльності департаменту
I ранг	Не забезпечує дотримання принципів професійної етики та доброчесності у діяльності департаменту. Допускає значні репутаційні ризики	Не функціонує система забезпечення етичних стандартів. Не реагує на серйозні етичні порушення. Не забезпечує культуру доброчесності серед працівників. Допускає суттєві репутаційні ризики	Заходи щодо дотримання етичних стандартів мають формальний характер. Недостатньо контролюються конфлікти інтересів. Етичні ризики оцінюються не повною мірою. Культура доброчесності розвивається несистемно	Забезпечує дотримання принципів професійної етики, незалежності, об'єктивності та конфіденційності у діяльності департаменту. Скеровує та надає підтримку працівникам у сприянні розумінню етичних цінностей та принципів Кодексу етики Рахункової палати	Формує політику дотримання етичних стандартів у департаменті. Забезпечує ефективне управління етичними та репутаційними ризиками. Підтримує культуру доброчесності та неупередженості. Сприяє дотриманню високих стандартів професійної поведінки	Формує культуру безумовного дотримання етичних принципів. Забезпечує високий рівень довіри до діяльності департаменту. Створює систему запобігання етичним та репутаційним ризикам. Є прикладом бездоганної професійної доброчесності та незалежності
Розвиток професійної майстерності						
VI ранг	Не виявляє прагнення до професійного розвитку. Не підтримує рівень знань і навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	Не бере участі у заходах професійного розвитку. Не оновлює професійні знання та навички. Не використовує нові підходи у роботі. Не реагує на потребу підвищення власної кваліфікації	Бере участь у навчанні лише за необхідності. Обмежено застосовує нові знання на практиці. Професійний розвиток має несистемний характер. Потребує додаткового стимулювання до самонавчання	Підтримує рівень професійних знань і навичок, необхідний для належного виконання посадових обов'язків	Систематично підвищує професійну кваліфікацію. Самостійно опановує нові знання та навички. Застосовує отримані знання у практичній діяльності.	Постійно вдосконалює професійні компетентності. Активно впроваджує нові знання у практику роботи. Ділиться професійним досвідом з колегами.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
					Використовує сучасні професійні підходи у роботі	Сприяє поширенню кращих професійних практик
V ранг	Не забезпечує власного професійного розвитку. Рівень знань та навичок не відповідає складності виконуваних завдань	Не виявляє зацікавленості у професійному вдосконаленні. Не підтримує актуальність професійних знань. Не використовує нові методи та інструменти роботи. Ігнорує рекомендації щодо професійного розвитку	Професійний розвиток здійснюється епізодично. Не завжди використовує результати навчання у роботі. Недостатньо працює над удосконаленням професійних навичок. Потребує зовнішньої мотивації до навчання	Підтримує та розвиває професійні знання і навички, необхідні для виконання професійних завдань	Постійно вдосконалює професійні компетентності. Використовує нові знання для підвищення якості роботи. Самостійно визначає напрями професійного розвитку. Опанував сучасні підходи та методики роботи	Є прикладом безперервного професійного розвитку. Передає професійний досвід колегам. Виконує функції наставника для працівників. Сприяє поширенню професійних знань у колективі
IV ранг	Не сприяє професійному розвитку працівників підрозділу. Не забезпечує підтримання належного рівня професійної компетентності	Не підтримує розвиток професійних навичок працівників. Не визначає потреб у навчанні підлеглих. Не створює умов для професійного розвитку. Ігнорує необхідність підвищення кваліфікації працівників	Професійний розвиток працівників має несистемний характер. Навчання організовується лише за необхідності. Недостатньо підтримується обмін знаннями в підрозділі. Не всі потреби працівників у розвитку враховуються	Сприяє підтриманню та розвитку професійних знань і навичок працівників підрозділу	Визначає потреби працівників у професійному розвитку. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників. Підтримує обмін професійними знаннями у підрозділі. Створює умови для професійного вдосконалення працівників	Формує культуру безперервного навчання у підрозділі. Забезпечує розвиток професійного потенціалу працівників. Сприяє наставництву та передачі досвіду. Підвищує професійну спроможність підрозділу
III ранг	Не забезпечує професійний розвиток працівників у межах напрямку діяльності. Підхід до розвитку компетентностей несистемний	Не підтримує розвиток професійних компетентностей працівників. Не створює умов для навчання працівників.	Розвиток компетентностей має фрагментарний характер. Навчальні потреби аналізуються несистемно.	Забезпечує розвиток професійних компетентностей працівників та підтримує належний рівень професійної	Координує розвиток професійних компетентностей працівників. Сприяє впровадженню	Формує системний підхід до розвитку професійної майстерності. Створює умови для постійного професійного

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		Не враховує потреби у професійному розвитку. Не сприяє поширенню професійного досвіду	Обмін професійними знаннями є обмеженим. Нові підходи впроваджуються повільно	майстерності у межах напряму діяльності	сучасних професійних практик. Забезпечує поширення професійного досвіду між підрозділами. Підтримує культуру професійного вдосконалення	зростання працівників. Забезпечує ефективну передачу знань між підрозділами. Підвищує професійну спроможність напряму діяльності
II ранг	Не забезпечує розвиток професійного потенціалу департаменту. Не ведеться системна робота щодо розвитку компетентностей працівників	Не підтримує професійний розвиток керівників та працівників. Не формує підходи до розвитку компетентностей. Не враховує потреби підрозділів у навчанні. Не забезпечує поширення сучасних професійних практик	Заходи з професійного розвитку мають несистемний характер. Навчальні потреби визначаються частково. Професійний розвиток підрозділів координується недостатньо. Нові професійні підходи впроваджуються повільно	Забезпечує розвиток професійних компетентностей працівників та підтримує належний рівень професійної майстерності в департаменті	Формує підходи до розвитку професійних компетентностей працівників. Сприяє професійному зростанню керівників і працівників. Забезпечує поширення сучасних професійних практик. Підтримує розвиток кадрового потенціалу департаменту	Формує систему безперервного професійного розвитку в департаменті. Забезпечує розвиток кадрового резерву та професійного потенціалу. Створює умови для передачі досвіду та знань. Підвищує професійну спроможність департаменту
I ранг	Не забезпечує розвиток професійного потенціалу департаменту. Не має стратегічного бачення розвитку професійних компетентностей працівників	Не підтримує розвиток професійної майстерності працівників. Не формує культуру професійного розвитку. Не забезпечує впровадження сучасних професійних практик. Не створює умов для розвитку кадрового потенціалу	Професійний розвиток здійснюється без системного підходу. Потреби у розвитку компетентностей враховуються частково. Недостатньо підтримується впровадження нових професійних підходів. Розвиток кадрового потенціалу	Забезпечує розвиток професійних компетентностей та підтримує належний рівень професійної майстерності працівників департаменту	Формує стратегічні підходи до розвитку професійних компетентностей. Створює умови для безперервного професійного вдосконалення працівників. Сприяє впровадженню сучасних професійних практик.	Формує культуру безперервного професійного розвитку. Забезпечує стратегічний розвиток професійного потенціалу департаменту. Створює ефективну систему передачі знань та досвіду. Підвищує довгострокову

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
			здійснюється несистемно		Забезпечує розвиток кадрового потенціалу департаменту	професійну спроможність департаменту
Знання основних принципів діяльності Міжнародної організації вищих органів аудиту (INTOSAI) та Системи професійних документів INTOSAI (IFPP) (далі – професійні документи INTOSAI (IFPP))						
VI ранг	Не обізнаний з основними принципами діяльності INTOSAI та професійними документами INTOSAI (IFPP). Не орієнтується в міжнародних стандартах аудиту. Не застосовує їх у роботі	Не орієнтується у структурі професійних документів INTOSAI (IFPP). Не розрізняє INTOSAI-P, ISSAI, GUID. Не використовує стандарти INTOSAI під час виконання завдань. Не може пояснити принципи незалежності BOA	Знає окремі назви стандартів INTOSAI, але без розуміння змісту. Потребує постійних роз'яснень щодо застосування ISSAI. Формально посилається на стандарти INTOSAI без розуміння їх суті. Не співвідносить процедури аудиту з вимогами професійних документів INTOSAI (IFPP)	Розуміє базову структуру професійних документів INTOSAI (IFPP). Орієнтується в ISSAI 100. Застосовує стандарти INTOSAI під керівництвом старших аудиторів. Використовує посилання на стандарти INTOSAI у робочих документах	Самостійно застосовує вимоги відповідного стандарту INTOSAI у роботі. Розуміє різницю між фінансовим аудитом, аудитом діяльності (ефективності) та аудитом відповідності з позиції професійних документів INTOSAI (IFPP). Коректно аргументує вибір процедур посиланням на стандарти INTOSAI. Виявляє відхилення від вимог стандартів INTOSAI	Впевнено застосовує професійні документи INTOSAI (IFPP) без додаткових роз'яснень. Пояснює колегам базові положення стандартів INTOSAI. Ідентифікує ризики невідповідності основним принципам діяльності INTOSAI. Демонструє системне розуміння ролі INTOSAI у забезпеченні довіри до аудиту
V ранг	Знання основних принципів діяльності INTOSAI та професійних документів INTOSAI (IFPP) обмежене. Не застосовує стандарти INTOSAI у практичній діяльності. Робота не відповідає професійним вимогам	Має фрагментарні знання основних принципів діяльності INTOSAI та професійних документів INTOSAI (IFPP). Не може пояснити зв'язок між принципами INTOSAI та практикою аудиту.	Орієнтується у базових стандартах INTOSAI, але застосовує їх формально. Не завжди коректно визначає вид аудиту згідно зі стандартами INTOSAI. Потребує методичної підтримки.	Знає основні принципи діяльності INTOSAI та положення професійних документів INTOSAI (IFPP), застосовує їх під час виконання посадових обов'язків у межах своєї компетенції	Контролює відповідність роботи групи вимогам професійних документів INTOSAI (IFPP). Пояснює підлеглим практичне значення стандартів INTOSAI. Виявляє методологічні ризики невідповідності.	Забезпечує повну інтеграцію вимог професійних документів INTOSAI (IFPP) у роботу групи. Аргументовано інтерпретує складні положення стандартів INTOSAI. Пропонує удосконалення методик з урахуванням

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		Не застосовує стандарти INTOSAI у плануванні. Ігнорує вимоги щодо якості	Обмежено розуміє принципи незалежності BOA		Узгоджує національні процедури з міжнародними принципами	професійних документів INTOSAI (IFPP). Демонструє глибоке розуміння міжнародної практики
IV ранг	Не демонструє розуміння основних принципів діяльності INTOSAI та професійних документів INTOSAI (IFPP). Матеріали аудиту не відповідають стандартам INTOSAI. Рекомендації не обґрунтовані	Недостатній рівень контролю відповідності аудиторської діяльності вимогам професійних документів INTOSAI (IFPP). Не забезпечує методичне керівництво в колективі. Обмежене розуміння вимог до якості	Володіє базовими знаннями щодо принципів діяльності INTOSAI та професійних документів INTOSAI (IFPP), однак застосовує їх непослідовно. Забезпечує дотримання окремих вимог стандартів, потребує методичної підтримки під час організації та контролю якості аудиторської діяльності	Забезпечує дотримання стандартів INTOSAI у межах напряму. Консультує колектив щодо застосування ISSAI. Контролює якість робочих документів. Розуміє вимоги ISSAI	Системно впроваджує вимоги професійних документів INTOSAI (IFPP) у діяльність підрозділу. Проводить внутрішні роз'яснення стандартів INTOSAI. Ініціює перегляд процедур відповідно до змін професійних документів INTOSAI (IFPP). Забезпечує узгодженість практики з принципами INTOSAI	Формує єдину практику застосування професійних документів INTOSAI (IFPP) у підрозділі. Виступає експертом з інтерпретації стандартів INTOSAI. Мінімізує ризики методологічних порушень. Сприяє розвитку професійної культури відповідно до принципів INTOSAI
III ранг	Ігнорує стандарти INTOSAI. Не враховує принципи INTOSAI у плануванні та проведенні аудиту. Результати роботи непридатні для використання	Не забезпечує належного врахування вимог професійних документів INTOSAI (IFPP) у роботі підрозділу. Не контролює відповідність аудиторських процедур ISSAI. Не орієнтується у змінах професійних документів INTOSAI (IFPP).	Формально посилається на професійні документи INTOSAI (IFPP) без належного практичного впровадження. Частково контролює відповідність роботи стандартам INTOSAI. Реагує на методологічні порушення лише після зауважень.	Забезпечує дотримання професійних документів INTOSAI (IFPP) під час планування та виконання аудитів. Контролює відповідність робочих документів вимогам ISSAI. Надає підлеглим роз'яснення щодо	Системно впроваджує вимоги професійних документів INTOSAI (IFPP) у діяльність підрозділу. Запобігає методологічним ризикам невідповідності стандартам INTOSAI. Ініціює коригування підходів згідно з оновленнями професійних	Формує єдину практику застосування професійних документів INTOSAI (IFPP) у межах напряму. Виступає внутрішнім експертом з інтерпретації складних положень стандартів INTOSAI. Забезпечує методологічну

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		Не може пояснити колективу методологічні вимоги стандартів INTOSAI	Обмежено консультує підлеглих щодо застосування стандартів INTOSAI	застосування стандартів. Враховує принципи ISSAI 100, 130, 140 у практичній роботі	документів INTOSAI (IFPP). Забезпечує належний рівень контролю якості відповідно до ISSAI 140	узгодженість аудитів різних типів. Активно інтегрує принципи INTOSAI у внутрішні процедури
II ранг	Не застосовує принципи INTOSAI та професійні документи INTOSAI (IFPP) у своїй діяльності. Не враховує професійні стандарти. Робота не відповідає вимогам міжнародних стандартів	Не забезпечує належного методологічного контролю відповідності вимогам професійних документів INTOSAI (IFPP). Не враховує вимоги стандартів у прийнятті управлінських рішень. Ігнорує оновлення професійних документів INTOSAI (IFPP). Не формує культури дотримання стандартів INTOSAI	Визнає необхідність дотримання професійних документів INTOSAI (IFPP), але не забезпечує системного контролю. Реагує на порушення стандартів ситуативно. Обмежено залучений до методологічних рішень. Недостатньо інтегрує стандарти INTOSAI у систему управління якістю	Забезпечує врахування професійних документів INTOSAI (IFPP) у діяльності департаменту. Контролює відповідність результатів аудитів вимогам ISSAI. Підтримує оновлення внутрішніх документів з урахуванням стандартів INTOSAI. Розуміє стратегічне значення принципів незалежності та етики	Координує впровадження професійних документів INTOSAI (IFPP) у кількох підрозділах. Забезпечує інтеграцію стандартів у систему внутрішнього контролю якості. Ініціює перегляд внутрішніх процедур відповідно до вимог професійних документів INTOSAI (IFPP). Консультує керівників щодо складних методологічних питань	Забезпечує стратегічну узгодженість діяльності департаменту з вимогами професійних документів INTOSAI (IFPP). Впливає на формування внутрішньої методологічної політики. Мінімізує ризики невідповідності стандартам INTOSAI на системному рівні. Представляє методологічну позицію департаменту під час внутрішніх професійних обговорень
I ранг	Не володіє знаннями принципів INTOSAI та професійних документів INTOSAI (IFPP). Ігнорує міжнародні стандарти у роботі. Діяльність непридатна	Не забезпечує відповідність діяльності департаменту принципам INTOSAI. Не враховує вимоги професійних документів INTOSAI	Формально дотримується вимог професійних документів INTOSAI (IFPP) без реального впливу.	Забезпечує загальну відповідність діяльності департаменту вимогам професійних документів INTOSAI (IFPP).	Формує стратегічний підхід до імплементації професійних документів INTOSAI (IFPP) у діяльність департаменту.	Визначає стратегічну політику департаменту щодо впровадження професійних документів INTOSAI (IFPP).

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	для використання і не відповідає професійним нормам	(IFPP) у стратегічному плануванні. Не здійснює належного контролю за дотриманням стандартів INTOSAI. Не реагує на системні ризики	Обмежено контролює якість застосування стандартів INTOSAI. Реагує на порушення лише після зовнішніх зауважень. Недостатньо інтегрує принципи INTOSAI у політику департаменту	Контролює впровадження стандартів INTOSAI через систему управління якістю. Враховує принципи INTOSAI під час стратегічних рішень. Підтримує професійний розвиток працівників щодо поглиблення знань принципів INTOSAI та професійних документів INTOSAI (IFPP)	Забезпечує інституційну відповідність принципам незалежності, етики та якості. Ініціює вдосконалення внутрішніх нормативних актів відповідно до стандартів INTOSAI. Забезпечує сталість методологічної практики	Забезпечує повну інтеграцію стандартів INTOSAI у діяльність підрозділів. Представляє установу у професійних дискусіях щодо застосування стандартів INTOSAI. Формує культуру дотримання принципів INTOSAI як основу довіри до аудиту
Аудиторська майстерність (дотримання методик / методологій / порядків)						
VI ранг	Не дотримується встановлених методик та процедур. Аудит проводиться хаотично. Результати роботи непридатні для прийняття рішень	Не дотримується встановлених методик. Порушує порядок оформлення робочих документів. Виконує процедури без розуміння їх мети. Потребує постійного виправлення помилок	Частково дотримується методик. Припускається повторюваних методологічних помилок. Формально виконує процедури. Потребує значного контролю	Дотримується встановлених методик під керівництвом. Коректно оформлює робочі документи. Розуміє мету основних процедур. Виконує завдання відповідно до програми аудиту	Самостійно застосовує методики. Забезпечує повноту аудиторських доказів. Не допускає суттєвих методологічних порушень. Коректно обґрунтовує виконані процедури	Демонструє впевнене володіння методикою. Виявляє методологічні неточності у власній роботі. Пропонує покращення окремих процедур. Забезпечує високий рівень якості робочих документів
V ранг	Дотримується методик лише частково або після нагадування. Висновки не обґрунтовані. Робота має формальний характер	Не забезпечує належне виконання процедур. Допускає системні помилки. Ігнорує вимоги внутрішніх порядків.	Застосовує методики непослідовно. Потребує постійного методичного супроводу. Допускає прогалини в доказовій базі.	Коректно застосовує методики. Забезпечує належний рівень доказів. Дотримується порядків і стандартів. Виправляє зауваження без повторення помилок	Контролює правильність виконання процедур молодшими аудиторами. Забезпечує логічність і завершеність аудиторських висновків.	Є прикладом методичної дисципліни. Виявляє потенційні методологічні слабкі місця. Консультує колег щодо складних процедур.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		Не враховує методичні рекомендації	Не завжди дотримується програми аудиту		Мінімізує методологічні ризики. Дотримується принципів ISSAI на практиці	Підвищує якість аудиторського процесу
IV ранг	Не забезпечує системного застосування методологій. Контроль виконання процедур не здійснюється або є непослідовним. Результати аудиту неповні	Не забезпечує дотримання методик. Допускає суттєві відхилення від програми аудиту. Не контролює якість доказів. Ігнорує зауваження щодо якості	Формально контролює застосування методик. Реагує на помилки після їх виявлення. Недостатньо аналізує повноту процедур. Роботу з ризиками здійснює несистемно	Забезпечує дотримання методик у межах групи. Контролює якість робочих документів. Забезпечує відповідність програми аудиту. Враховує ризик-орієнтований підхід	Запобігає методологічним порушенням. Забезпечує повноту та належність доказів. Коригує програму аудиту за потреби. Підвищує якість аудиторських процедур	Формує єдину практику застосування методик. Мінімізує ризики оскарження висновків. Забезпечує високий рівень професійного судження. Є внутрішнім експертом з методології
III ранг	Ігнорує ключові методичні вимоги. Порушення процедур залишаються невиявленими. Висновки некоректні або непридатні для використання	Системно не забезпечує дотримання методик у підпорядкованих аудитах. Припускається суттєвих порушень програм аудиту. Не реагує на повторювані зауваження внутрішнього контролю якості. Створює ризики дискредитації результатів аудиту	Контроль методології формальний і нестабільний. Помилки підлеглих мають повторюваний характер. Реагує на порушення лише після зауважень. Не забезпечує однакової практики застосування процедур	Забезпечує дотримання методології у більшості аудитів. Контролює якість доказової бази. Усунення порушень здійснює своєчасно. Забезпечує відповідність програми аудиту	Попереджає методологічні ризики до їх реалізації. Забезпечує стабільну та передбачувану якість аудитів. Впроваджує коригування процедур з урахуванням ризиків. Забезпечує методичну узгодженість різних аудитів на пряму	Формує практику високої методологічної дисципліни в напрямі. Мінімізує ризики оскарження або втрати довіри до висновків. Є внутрішнім експертом зі складних методичних питань. Підвищує загальний рівень професійного судження в підрозділі
II ранг	Не застосовує встановлені методики при проведенні аудиту. Робочі матеріали неповні. Рекомендації	Не забезпечує системного контролю методології у департаменті. Допускає наявність аудитів із суттєвими	Контроль якості фрагментарний. Методологічні порушення мають повторюваний характер.	Забезпечує загальний контроль відповідності аудитів методикам. Координує усунення системних недоліків.	Ініціює вдосконалення внутрішніх методичних документів. Забезпечує однаковість практики	Формує стратегічну модель управління якістю аудиту. Забезпечує інституційну сталість методології.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	необґрунтовані. Ризики залишаються невиявленими	порушеннями стандартів. Не реагує на системні зауваження контролю якості. Створює стратегічні методологічні ризики для установи	Немає єдиної практики застосування процедур. Реагування на ризики запізніле	Контролює інтеграцію стандартів у практику департаменту. Підтримує стабільний рівень якості	в усіх підрозділах департаменту. Мінімізує системні методологічні ризики. Інтегрує ризик-орієнтований підхід у процес управління	Запобігає системним ризикам до їх виникнення. Є експертом з розвитку методичної політики департаменту
I ранг	Не дотримується жодних методик та процедур. Аудит проводиться без системності. Результати роботи непридатні для використання і не відповідають стандартам	Діяльність департаменту має системні порушення методології. Не забезпечений ефективний механізм контролю якості. Повторювані зауваження не усуваються. Існує високий ризик втрати довіри до результатів аудиту	Методологічна політика відносна. Не забезпечена стратегічна координація якості. Порушення стандартів мають системний характер. Не забезпечена сталість процедур	Забезпечує загальну відповідність діяльності департаменту методології. Контролює функціонування системи управління якістю. Реагує на системні ризики. Підтримує професійний рівень працівників	Формує стратегічний підхід до розвитку аудиторської майстерності. Ініціює системні вдосконалення методології. Забезпечує інституційну стабільність якості. Гарантує відповідність міжнародним стандартам	Визначає методологічну політику на рівні департаменту з довгостроковою перспективою. Забезпечує повну інтеграцію міжнародних стандартів у практику. Формує культуру професійної майстерності як стратегічну цінність. Підвищує інституційну репутаційну стійкість аудиту
Планування та організація (управління власною роботою)						
VI ранг	Не планує власну роботу. Завдання не виконуються взагалі	Завдання практично не виконуються. Порушує строки виконання завдань. Погано планує власну роботу. Не визначає пріоритети. Потребує постійного нагадування	Планує формально, без урахування обсягу роботи. Не завжди дотримується строків. Реагує на термінові завдання хаотично. Недостатньо оцінює ризики в роботі	Планує виконання завдань у межах встановлених строків. Дотримується визначених пріоритетів. Повідомляє про ризик невиконання завчасно.	Раціонально розподіляє робочий час. Враховує ризики та складність завдань. Своєчасно коригує власний план роботи. Забезпечує стабільність виконання завдань	Демонструє високий рівень самоорганізації. Працює на випередження строків. Оптимізує власні робочі процеси. Є прикладом дисципліни для колег

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
				Організовує роботу без постійного контролю		
V ранг	Планування має випадковий характер. Завдання не виконуються. Контроль строків і якості не здійснюється	Не забезпечує виконання завдань у строк. Не дотримується етапів аудиту. Не враховує обсяг та складність роботи. Створює додаткове навантаження для колег	Не забезпечує послідовного та системного планування роботи. Не завжди узгоджує дії з іншими. Недостатньо прогнозує ризики строків. Реагує на проблеми після їх виникнення	Забезпечує виконання власних завдань у межах плану. Узгоджує свою роботу з колективом. Дотримується встановлених строків. Раціонально розподіляє робочий час	Забезпечує своєчасність виконання етапів аудиту. Передбачає навантаження та ризики. Оперативно коригує графік роботи. Мінімізує ризики невиконання роботи у визначені терміни	Планує роботу з урахуванням резервів часу. Забезпечує безперервність процесу аудиту. Оптимізує розподіл власних завдань. Підвищує загальну ефективність організації роботи
IV ранг	Не забезпечує організацію роботи. Не контролює виконання завдань. Завдання виконуються частково або неефективно	Не організовує системно робочий процес. Допускає системні порушення строків. Пріоритети не враховуються. Немає чіткого плану роботи	Планування має формальний характер. Контроль строків нестабільний. Реагування на відхилення запізніле. Немає чіткого розподілу відповідальності	Забезпечує чітке планування роботи групи. Контролює виконання етапів аудиту. Раціонально розподіляє завдання. Дотримується визначених графіків	Попереджає ризики зриву строків. Коригує план з урахуванням змін обставин. Забезпечує узгодженість дій членів контрольної групи. Підтримує стабільність виконання завдань	Формує ефективну модель організації роботи. Забезпечує перевиконання планових показників. Мінімізує простої та дублювання функцій. Є прикладом управлінської дисципліни
III ранг	Ігнорує планування та розподіл часу. Строки виконання завдань порушуються. Робочі процеси не координуються. Ефективність низька	У напрямі системно порушуються строки аудитів. Планування не відповідає реальним ресурсам. Не здійснюється контроль за виконанням планів. Високий ризик зриву стратегічних завдань	Планування часткове. Відхилення від планів мають повторюваний характер. Недостатня координація аудиту. Реакція на ризики запізніла	Забезпечує виконання плану аудитів напрямку. Координує розподіл ресурсів. Контролює дотримання строків. Усунення відхилень здійснюється своєчасно	Запобігає системним ризикам зриву плану. Забезпечує ефективний розподіл навантаження. Координує декілька аудитів одночасно. Підтримує стабільність виконання річного плану	Формує ефективну систему планування в напрямі. Мінімізує ризики невиконання стратегічних показників. Забезпечує прогнозованість результатів.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
						Підвищує організаційну спроможність підрозділу
II ранг	Не забезпечує самостійної організації роботи. Завдання виконуються із запізненням або формально. Не контролює власну результативність	Департамент системно не виконує планові показники. Планування не враховує ресурсні обмеження. Не здійснюється контроль за строками виконання. Створюються ризики невиконання плану Рахункової палати	Планування має формальний характер. Немає єдиної координації підрозділів. Відхилення від строків повторюються. Реагування на ризики несвоєчасне	Забезпечує виконання планових показників департаменту. Координує ресурси у відділі. Контролює дотримання строків. Забезпечує коригування планів у разі змін	Ініціює вдосконалення процесів планування. Мінімізує системні ризики перевантаження. Забезпечує узгодженість операційних планів. Підвищує ефективність розподілу ресурсів	Формує стратегічну модель планування департаменту. Забезпечує сталість виконання річних планів. Інтегрує ризик-менеджмент у процес планування. Підвищує інституційну спроможність до виконання завдань
I ранг	Не планує і не організовує власну діяльність. Завдання залишаються невиконаними. Строків не дотримуються. Робота непридатна для використання	Діяльність департаменту характеризується системними зривами строків. Не здійснюється стратегічна координація планування. Низька прогнозованість результатів. Є суттєві репутаційні ризики	Планування має формальний характер. Не забезпечується довгострокова узгодженість ресурсів і завдань. Відхилення від стратегічних строків повторюються. Реагування на ризики несистемне	Забезпечує виконання стратегічних планів департаменту. Контролює систему планування. Забезпечує стабільність виконання завдань. Реагує на управлінські ризики	Формує стратегічний підхід до управління ресурсами і строками. Забезпечує високу передбачуваність результатів. Мінімізує інституційні ризики невиконання плану. Підвищує ефективність управлінських процесів	Визначає довгострокову модель стратегічного планування. Забезпечує системну стійкість виконання планів. Інтегрує ризик-менеджмент у всі рівні планування. Формує культуру управлінської дисципліни в департаменті
Комунікація та взаємодія						
VI ранг	Не встановлює жодної взаємодії з колегами. Не обмінюється інформацією. Не реагує на запити.	Нечітко формулює думки. Не підтримує професійний тон у спілкуванні.	Пояснює завдання неповно або неточно. Має труднощі з аргументацією.	Чітко формулює робочі питання. Дотримується професійної етики у спілкуванні.	Аргументовано відстоює позицію. Пояснює складні питання зрозуміло.	Ефективно взаємодіє з різними сторонами. Забезпечує професійну атмосферу співпраці.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Комунікація відсутня або формальна і непродуктивна	Уникає робочої взаємодії. Не враховує позицію інших	Реагує емоційно на зауваження. Комунікує лише в межах мінімальної потреби	Сприймає конструктивні зауваження. Підтримує робочу взаємодію в колективі	Підтримує конструктивний діалог. Запобігає конфліктам у робочих ситуаціях	Впевнено комунікує з представниками об'єкта аудиту. Є прикладом ділової культури
V ранг	Неефективно взаємодіє з членами контрольної групи та іншими учасниками аудиту. Комунікація поверхова або несвоєчасна. Не забезпечує належного обміну інформацією та не сприяє виконанню спільних завдань	Взаємодія з колегами та іншими учасниками аудиту обмежена. Допускає комунікаційні конфлікти. Не забезпечує належний обмін інформацією. Створює напруження в колективі	Комунікує непослідовно. Не завжди доносить очікування до колег. Складно приймає іншу точку зору. Не запобігає непорозумінням	Забезпечує належний обмін інформацією в групі. Конструктивно взаємодіє з об'єктом аудиту. Аргументовано пояснює позицію. Підтримує робочий клімат	Вирішує робочі конфлікти конструктивно. Забезпечує узгодженість дій у контрольній групі. Підтримує професійний тон навіть у складних ситуаціях. Мінімізує комунікаційні ризики	Є комунікаційним лідером у контрольній групі. Формує культуру відкритої взаємодії. Ефективно веде складні професійні дискусії. Підвищує рівень довіри до аудиторської групи
IV ранг	Не забезпечує ефективного обміну інформацією. Не забезпечує ефективну взаємодію в групі. Конфліктні ситуації залишаються неврегульованими	Взаємодія в групі обмежена. Конфлікти погано вирішуються. Інформація передається несвоєчасно. Виникають непорозуміння з об'єктом аудиту	Комунікація має формальний характер. Реагує на конфлікти запіздно. Не забезпечує належної координації обміну інформацією. Взаємодія несистемна	Забезпечує стабільну взаємодію в контрольній групі. Координує обмін інформацією. Підтримує конструктивний діалог з об'єктом аудиту. Дотримується професійної етики	Запобігає конфліктним ситуаціям. Забезпечує чіткість комунікаційних каналів. Узгоджує позиції членів контрольної групи. Підтримує професійну репутацію підрозділу	Формує культуру відкритої комунікації. Ефективно представляє підрозділ у складних переговорах. Мінімізує репутаційні ризики. Підвищує рівень довіри до результатів аудиту
III ранг	Ігнорує важливі комунікаційні потреби колег. Не реагує на проблеми у взаємодії. Інформація передається неповно або некоректно	У напрямі спостерігаються системні комунікаційні проблеми. Конфлікти впливають на результати роботи. Немає координації між групами.	Взаємодія між підрозділами нестабільна. Недостатній контроль інформаційних потоків. Конфлікти вирішуються ситуативно.	Забезпечує стабільну взаємодію у напрямі. Координує обмін інформацією. Підтримує професійний тон взаємодії. Забезпечує конструктивний	Запобігає системним конфліктам. Формує єдині стандарти взаємодії. Забезпечує узгодженість позицій. Мінімізує комунікаційні ризики	Формує культуру професійної взаємодії у напрямі. Є авторитетним представником у складних переговорах. Підвищує довіру до підрозділу.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		Виникають репутаційні ризики	Немає єдиної комунікаційної практики	діалог із зацікавленими сторонами		Забезпечує стабільність внутрішніх та зовнішніх комунікацій
II ранг	Не сприяє командній роботі. Не координує дії підрозділів. Взаємодія обмежена. Робочі процеси порушуються через недостатню комунікацію	Департамент має системні комунікаційні ускладнення. Конфлікти впливають на результати роботи. На забезпечується координація між підрозділами. Є репутаційні ризики	Комунікація ускладнена. Інформаційні потоки незгоджені. Взаємодія з об'єктами аудиту ускладнена. Реакція на конфлікти запізнiла	Забезпечує стабільну внутрішню взаємодію. Координує комунікацію між підрозділами. Підтримує професійний імідж департаменту. Контролює складні переговорні процеси	Формує системний підхід до управління комунікацією. Мінімізує репутаційні ризики. Забезпечує єдину позицію департаменту. Підвищує ефективність взаємодії із зацікавленими сторонами	Визначає комунікаційну стратегію департаменту. Формує культуру відкритості та професійності. Є ключовим представником у складних переговорах. Посилює інституційну довіру до аудиту
I ранг	Не комунікує з колективом. Не підтримує співпрацю. Інформація не передається. Взаємодія не відбувається. Результати роботи непридатні для використання	Комунікація департаменту створює системні репутаційні ризики. Не забезпечена стратегічна координація. Конфлікти мають інституційний вплив. Низький рівень довіри до підрозділу	Комунікаційна політика формальна. Взаємодія нестабільна. Повторювані конфлікти	Забезпечує стабільну комунікацію на рівні департаменту. Підтримує професійний імідж. Координує складні переговори. Забезпечує узгодженість позицій	Формує стратегічний підхід до взаємодії. Мінімізує інституційні репутаційні ризики. Забезпечує високу довіру до підрозділу. Підтримує культуру конструктивного діалогу	Визначає стратегічну комунікаційну політику. Є авторитетним представником установи. Формує інституційну культуру професійної взаємодії. Підвищує довгострокову довіру до результатів аудиту
Критичне мислення (професійний скептицизм)						
VI ранг	Не проявляє професійного скептицизму. Приймає інформацію без перевірки. Не аналізує дані та документи.	Приймає пояснення об'єкта аудиту без перевірки. Не перевіряє джерела інформації. Формує висновки без достатніх доказів.	Перевіряє інформацію вибірково. Обмежено аналізує альтернативні пояснення. Не завжди співвідносить дані з	Формує висновки на основі підтверджених даних. Перевіряє достовірність джерел.	Аналізує суперечливу інформацію критично. Вимагає додаткові докази за потреби. Зіставляє різні джерела інформації.	Виявляє приховані ризики або суперечності. Не покладається на формальні пояснення. Демонструє глибокий аналітичний підхід.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Не ставить під сумнів факти чи джерела	Не виявляє сумнівів у разі суперечливих даних	нормативними вимогами. Потребує підказок для глибшого аналізу	Виявляє невідповідності у документах. Застосовує базове професійне судження	Обґрунтовує свої висновки посиланням на факти	Є прикладом професійного скептицизму в групі
V ранг	Скептицизм проявляється лише частково або після нагадування. Оцінка інформації поверхова. Критичний аналіз не здійснюється. Потенційні ризики не виявляються	Допускає формальні або необґрунтовані висновки. Не забезпечує достатність доказів. Ігнорує ознаки ризику. Переоцінює достовірність пояснень об'єкта аудиту	Аналізує інформацію поверхово. Не завжди ставить уточнювальні питання. Обмежено оцінює альтернативні ризики. Частково покладається на неперевірені джерела	Забезпечує достатність і належність доказів. Перевіряє інформацію з кількох джерел. Виявляє суперечності та уточнює їх. Формує обґрунтовані висновки	Системно застосовує професійне судження. Ідентифікує ризики суттєвих викривлень. Вимагає додаткові процедури при сумнівах. Навчає молодших аудиторів критичного підходу	Демонструє високий рівень аналітичної глибини. Виявляє складні або нетипові ризики. Запобігає формальному підходу в групі. Підвищує якість висновків аудиту
IV ранг	Не проводить системної перевірки фактів і даних. Не виявляє логічних невідповідностей. Оцінка інформації формальна та неповна	Не забезпечує критичний аналіз у групі. Формує висновки з недостатньою доказовою базою. Ігнорує суперечності. Допускає поверхневу оцінку ризиків	Контроль за якістю суджень нестабільний. Виявляє ризики після зауважень. Не завжди вимагає додаткові процедури. Аналіз обмежений стандартними підходами	Забезпечує достатність доказів у групі. Перевіряє логіку формування висновків. Вимагає обґрунтування позиції аудиторів. Підтримує професійний скептицизм	Запобігає необґрунтованим судженням. Забезпечує критичний перегляд ключових висновків. Аналізує складні та нестандартні ситуації. Мінімізує ризик помилкових висновків	Формує культуру доказовості у групі. Є експертом у складних аналітичних питаннях. Забезпечує високий рівень обґрунтованості висновків. Підвищує якість професійного судження підрозділу
III ранг	Ігнорує ознаки ризиків або суперечності в документах. Не ставить під сумнів твердження. Результати аналізу непридатні для прийняття рішень	У напрямі системно допускаються слабо обґрунтовані висновки. Не контролюється достатність доказів. Повторюються помилки професійного судження.	Аналіз якості суджень нестабільний. Ризики виявляються із запізненням. Не забезпечена єдина практика доказовості. Контроль формальний	Забезпечує належний рівень доказовості аудитів напряму. Контролює логіку формування висновків. Усунення слабких суджень здійснюється своєчасно.	Попереджає системні помилки професійного судження. Впроваджує механізми критичного перегляду висновків. Мінімізує ризики необґрунтованих рішень.	Формує культуру аналітичної глибини в напрямі. Є авторитетом у складних професійних питаннях. Забезпечує високий рівень доказовості. Підвищує довіру до результатів аудитів

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		Є ризик недостовірних результатів		Підтримує принцип професійного скептицизму	Забезпечує стабільну якість аналітичної роботи	
II ранг	Не здійснює належного критичного аналізу даних. Не оцінює достовірність інформації. Потенційні проблеми залишаються невиявленими	У департаменті наявні системні проблеми з обґрунтованістю висновків. Не забезпечується контроль достатності доказів. Повторюються суттєві помилки професійного судження. Існує високий репутаційний ризик	Контроль аналітичної якості нестабільний. Не забезпечується єдина практика оцінювання доказів. Ризики виявляються постфактум. Професійний скептицизм підтримується декларативно	Забезпечує загальний контроль доказовості аудитів. Координує перегляд ключових висновків. Мінімізує ризики слабких суджень. Підтримує культуру професійного скептицизму	Ініціює вдосконалення механізмів контролю суджень. Забезпечує системний критичний перегляд висновків. Мінімізує стратегічні ризики необґрунтованих рішень. Підвищує аналітичну спроможність департаменту	Формує стратегічну модель управління якістю професійного судження. Забезпечує інституційну сталість доказового підходу. Запобігає системним помилкам до їх виникнення. Підвищує рівень довіри до установи
I ранг	Не застосовує професійний скептицизм. Не оцінює ризики та достовірність доказів. Рішення приймаються без перевірки. Робота непридатна для використання	Системні проблеми з доказовістю мають інституційний характер. Не забезпечений ефективний механізм критичного перегляду висновків. Повторюються суттєві методологічні помилки. Є загроза втрати довіри до результатів	Політика підтримки професійного скептицизму формальна. Недостатній стратегічний контроль аналітичної якості. Не забезпечена системність у перевірці ключових висновків. Реагування на помилки запізніле	Забезпечує загальну доказовість діяльності департаменту. Контролює систему перегляду висновків. Підтримує принципи професійного судження. Забезпечує належний рівень аналітичної якості	Формує стратегічний підхід до управління доказовістю. Забезпечує системну перевірку ключових суджень. Мінімізує інституційні ризики необґрунтованих висновків. Підвищує репутаційну стійкість аудиту	Визначає політику доказового підходу на стратегічному рівні. Формує культуру професійного скептицизму в департаменті. Забезпечує максимальну обґрунтованість аудиторських висновків. Підвищує довгострокову довіру до результатів діяльності
Письмова аудиторська звітність						
VI ранг	Не здійснює підготовку письмової аудиторської звітності.	Тексти не відповідають структурі, визначеній методологією.	Частково дотримується встановленої структури.	Дотримується встановленої структури звіту.	Логічно та послідовно структурує матеріал.	Готує аналітично глибокі та чіткі тексти.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Документи неповні або не підготовлені. Результати роботи формальні і непридатні для використання	Використовує некоректну або непрофесійну термінологію. Висновки не підтверджені доказами. Кожен документ потребує суттєвого доопрацювання	Допускає неточності у формулюваннях. Не завжди забезпечує логічний зв'язок між фактами і висновками. Документи потребують значного редагування	Використовує коректну професійну термінологію. Формулює висновки на основі доказів. Забезпечує зрозумілість викладення	Чітко розмежовує факти, аналіз і висновки. Уникає розбіжностей та неточностей. Документи потребують мінімального редагування	Забезпечує переконливість і доказовість формулювань. Використовує професійну термінологію без помилок. Є прикладом якісної підготовки звітної документації
V ранг	Підготовку звітності здійснює лише після нагадування. Структура та зміст документів поверхові. Ключові висновки і пропозиції не сформовані або некоректні	Тексти мають суттєві структурні порушення. Формулювання потребують уточнення з урахуванням правових вимог. Висновки не мають чіткої доказової бази. Документи потребують значного редагування керівником	Частково дотримується методологічної структури. Нечітка логіка викладення документів. Є нечіткі або узагальнені формулювання. Не завжди чітко відокремлює факт від оцінки	Дотримується структури звіту відповідно до методики. Формулює висновки на основі доказів. Використовує коректну професійну термінологію. Забезпечує зрозумілість тексту	Логічно та послідовно вибудовує аргументацію. Чітко пов'язує факти, аналіз і висновки. Мінімізує ризик подвійного тлумачення. Потребує мінімального редакційного втручання	Формулювання аналітично переконливі та юридично стійкі. Виявляє слабкі місця у текстах колег. Підвищує загальний рівень підготовки звітів у групі. Є орієнтиром щодо якості письмової роботи
IV ранг	Проводить часткове оформлення звітності. Не забезпечує повноти і достовірності інформації. Висновки не підкріплені доказами або не відповідають стандартам	Не забезпечує відповідність звітів групи встановленій структурі. Допускає суттєві логічні розриви між фактами та висновками. Не контролює коректність термінології.	Контроль якості текстів має формальний характер. Не всі висновки мають достатню доказову базу. Застосовує неточні або двозначні формулювання. Зауваження усуваються після зовнішнього перегляду	Забезпечує відповідність звітів методології та стандартам. Контролює логічність структури та викладення. Перевіряє обґрунтованість висновків. Узгоджує термінологію в межах групи	Запобігає логічним і структурним помилкам до подання звіту. Забезпечує чітке розмежування фактів, аналізу й висновків. Мінімізує ризик неоднозначного трактування. Підвищує аналітичну якість текстів групи	Формує високий стандарт письмової роботи в групі. Забезпечує юридично стійкі та переконливі формулювання. Навчає членів групи якісного структурованого викладення. Підвищує загальний рівень довіри до підготовлених звітів

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		Повторюються суттєві зауваження до підготовлених звітів				
III ранг	Не формує системну та обгрунтовану письмову звітність. Суттєві недоліки і порушення залишаються невиявленими. Документи непридатні для прийняття рішень	У звітах системно наявні структурні порушення. Висновки недостатньо обгрунтовані доказами. Не забезпечує єдиного підходу до термінології. Повторювані зауваження внутрішнього контролю якості	Контроль якості звітів нестабільний. Редагування має формальний характер. Є логічні розриви між фактами і висновками. Недостатня уніфікація структури документів	Забезпечує відповідність звітів стандартам і методології. Контролює логічність та доказовість викладення. Узгоджує термінологію в межах напрямку. Своєчасно усуває виявлені недоліки	Запобігає структурним та логічним помилкам до затвердження звіту. Забезпечує єдину практику формування висновків. Підвищує якість формулювань і аналітичну чіткість. Мінімізує ризик неоднозначного тлумачення звіту	Формує високий стандарт письмової звітності в напрямку. Забезпечує системну доказовість і переконливість висновків. Є внутрішнім експертом з підготовки складних звітів. Підвищує довіру до результатів аудиту через якість тексту
II ранг	Не забезпечує своєчасної підготовки повної аудиторської звітності. Результати оцінки не сформовані або неповні. Висновки некоректні або необгрунтовані	У департаменті системно слабка якість звітів. Не здійснюється належний контроль відповідності стандартам. Повторюються структурні та логічні помилки. Є ризик втрати довіри до звітів	Контроль якості частковий. Немає єдиних підходів до структури та термінології. Зауваження усуваються несистемно. Формування висновків не завжди переконливе	Забезпечує загальну відповідність звітів стандартам. Координує контроль доказовості та структури. Підтримує єдину термінологічну практику. Мінімізує повторювані недоліки	Ініціює вдосконалення підходів до структури звітів. Забезпечує системний перегляд ключових формулювань. Підвищує якість аналітичного викладення. Зменшує репутаційні ризики через чіткість звітності	Формує стратегічну модель контролю якості звітності. Забезпечує стабільно високий рівень письмової продукції департаменту. Визначає стандарти формування висновків. Посилює інституційну довіру через якість звітів
I ранг	Не забезпечує підготовку письмової аудиторської звітності. Не формує аналітичні висновки. Звітність не відповідає стандартам і	Якість звітності департаменту має системні недоліки. Не забезпечений ефективний механізм контролю структури та доказовості.	Політика щодо звітності формальна. Не забезпечена стратегічна уніфікація підходів. Недостатній контроль ключових формулювань.	Забезпечує загальну відповідність звітів стандартам. Контролює систему внутрішнього перегляду документів.	Формує стратегічний підхід до розвитку звітної культури. Мінімізує інституційні ризики через чіткість формулювань.	Визначає політику та стандарти письмової звітності на рівні департаменту. Забезпечує бездоганну відповідність міжнародним стандартам.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	методологіям аудиту та не може бути використана для прийняття управлінських рішень	Повторюються суттєві зауваження до звітів. Є інституційний репутаційний ризик	Реакція на системні недоліки запізнiла	Підтримує єдині підходи до структури та термінології. Забезпечує стабільний рівень якості	Забезпечує передбачувану якість кінцевого продукту. Посилює аналітичну глибину звітів департаменту	Формує культуру доказового та чіткого письма. Посилює довгострокову довіру до установи через якість звітності
Фінансовий аудит (ISSAI 200, ISSAI 2000, ISSAI 2200–2899)						
VI ранг	Не проводить фінансовий аудит. Не перевіряє бухгалтерську та фінансову документацію. Результати роботи формальні і непридатні для прийняття рішень	Не розрізняє ключові поняття (суттєвість, ризик, докази). Виконує процедури формально без розуміння мети. Не документує достатність доказів. Не пов'язує результати процедур із висновками	Частково розуміє принципи ризик-орієнтованого підходу. Потребує постійного методичного супроводу. Не завжди коректно визначає суттєвість. Документування доказів неповне	Застосовує основні положення ISSAI 2000 у роботі. Розуміє взаємозв'язок ризику, суттєвості та процедур. Забезпечує належне документування доказів. Формує обґрунтовані робочі висновки	Самостійно оцінює ризики суттєвих викривлень. Коригує процедури залежно від ризику. Забезпечує достатність і належність доказів. Виявляє слабкі місця у внутрішньому контролі	Демонструє глибоке розуміння ISSAI 2000. Пропонує оптимальні аудиторські процедури. Виявляє складні ризики викривлень. Є прикладом якісного застосування стандартів
V ранг	Виконує аудит лише після нагадування. Перевірка поверхова. Не виявляє суттєвих помилок або невідповідностей. Підготовлені матеріали не містять обґрунтованих висновків	Не забезпечує правильне застосування стандартів у групі. Допускає помилки у визначенні суттєвості. Формує висновки без достатніх доказів. Ігнорує ризик-орієнтований підхід	Застосовує стандарти формально. Оцінка ризиків поверхова. Документування має недоліки. Потребує суттєвого контролю керівника	Забезпечує застосування принципів ISSAI 2000. Оцінює ризики та суттєвість відповідно до методики. Контролює достатність доказів. Формує обґрунтовані висновки	Адаптує процедури до специфіки об'єкта аудиту. Ідентифікує ризики суттєвих викривлень. Забезпечує якісну оцінку внутрішнього контролю. Підвищує якість фінансового аудиту в групі	Демонструє експертне застосування стандартів. Запобігає ризикам помилкової думки аудитора. Підвищує методичний рівень команди. Мінімізує ризики невідповідності ISSAI групи
IV ранг	Проводить неповний фінансовий аудит. Не забезпечує достатню перевірку фінансових документів та процедур. Пропозицій немає, або вони	Не забезпечує відповідність фінансового аудиту ISSAI 2000. Існують системні помилки в оцінці ризиків.	Контроль застосування стандартів нестабільний. Ризик-орієнтований підхід застосовується формально.	Забезпечує застосування принципів фінансового аудиту. Контролює оцінку ризиків та суттєвості.	Попереджає методологічні помилки. Забезпечує стабільну якість фінансових аудитів.	Формує високий стандарт застосування ISSAI 2000. Є експертом у складних питаннях фінансового аудиту.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	формальні. Оцінка фінансової діяльності некоректна	Недостатній контроль доказової бази. Високий ризик помилкової аудиторської думки	Виявляються повторювані недоліки. Реагування на методичні помилки запізніле	Перевіряє достатність доказів. Формує обґрунтовані висновки	Мінімізує ризик помилкової думки аудитора. Підвищує професійний рівень групи	Забезпечує бездоганну доказовість висновків. Підвищує довіру до фінансових аудитів
III ранг	Не здійснює системного аналізу фінансової інформації. Ключові помилки та порушення залишаються невиявленими. Підготовлені висновки непридатні для управлінських рішень	У напрямі системно порушуються вимоги ISSAI 2000. Виявляються суттєві методологічні недоліки. Недостатній контроль ризиків викривлень. Є репутаційний ризик	Контроль якості нестабільний. Повторювані помилки в оцінці суттєвості. Недостатня уніфікація практики. Реагування на зауваження несистемне	Забезпечує відповідність фінансових аудитів стандартам. Контролює якість оцінки ризиків. Мінімізує методологічні недоліки. Забезпечує стабільну якість результатів	Попереджає системні помилки. Удосконалює практику застосування стандартів. Забезпечує високу доказовість висновків. Підвищує якість фінансового аудиту напряму	Формує культуру професійного застосування ISSAI 2000. Є авторитетом у складних фінансових питаннях. Забезпечує стратегічну якість фінансових аудитів. Підвищує інституційну довіру
II ранг	Не забезпечує своєчасного та повного фінансового аудиту. Суттєві невідповідності не оцінюються. Результати перевірки неповні або необґрунтовані	У департаменті наявні системні порушення застосування ISSAI 200/2000. Не забезпечується належний контроль оцінки ризиків суттєвих викривлень. Повторюються вагомі недоліки у визначенні суттєвості та доказовості. Немає єдиної практики формування аудиторської думки	Контроль застосування стандартів нестабільний. Методологічні помилки виявляються постфактум. Ризик-орієнтований підхід застосовується формально. Недостатня уніфікація практики фінансового аудиту між підрозділами	Забезпечує загальну відповідність фінансових аудитів вимогам ISSAI 200/2000. Контролює правильність оцінки суттєвості та ризиків. Координує усунення методологічних недоліків. Забезпечує обґрунтованість аудиторських висновків	Ініціює вдосконалення підходів до оцінки ризиків та внутрішнього контролю. Забезпечує системний перегляд ключових професійних суджень. Мінімізує ризик помилкової аудиторської думки. Підвищує професійний рівень застосування стандартів у департаменті	Формує цілісну модель управління якістю фінансового аудиту. Забезпечує стабільне та однакове застосування ISSAI 200/2000 у всіх підрозділах. Запобігає системним ризикам до їх виникнення. Підвищує інституційну довіру до фінансових аудитів департаменту
I ранг	Не проводить фінансовий аудит. Не формує аналітичних висновків щодо	Діяльність департаменту має системні	Політика застосування стандартів має формальний характер.	Забезпечує відповідність фінансових аудитів	Формує стратегічний підхід до розвитку фінансового аудиту.	Визначає стратегічну політику застосування ISSAI 200/2000 у департаменті.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	фінансової діяльності. Не здійснює стратегічної оцінки фінансової звітності. Результати роботи непридатні для використання	невідповідності ISSAI 200/2000. Не забезпечується ефективний механізм контролю якості фінансового аудиту. Повторюються суттєві методологічні порушення. Репутаційний ризик для установи високий	Не забезпечується стратегічна координація фінансових аудитів. Контроль професійних суджень нестабільний. Реагування на системні недоліки несвоєчасне	міжнародним стандартам. Контролює функціонування системи внутрішнього перегляду. Забезпечує сталість застосування ризик-орієнтованого підходу. Підтримує належний рівень доказовості аудиторських висновків	Забезпечує системне вдосконалення методології та контролю якості. Мінімізує інституційні ризики помилкової аудиторської думки. Підвищує міжнародну відповідність і зміцнює професійну репутацію	Забезпечує повну інтеграцію міжнародних стандартів у практику. Формує культуру доказовості та професійного судження на стратегічному рівні. Посилює довгострокову інституційну довіру до результатів фінансового аудиту
Аудит відповідності (ISSAI 400/4000)						
VI ранг	Не проводить аудит відповідності. Не виявляє порушень або невідповідностей. Результати роботи формальні. Результати роботи непридатні для прийняття управлінських рішень	Не розрізняє критерії відповідності та предмет аудиту. Неправильно застосовує норми законодавства. Формує висновки без чіткого посилання на критерії. Не документує порушення належним чином	Частково розуміє вимоги ISSAI 4000. Непослідовно визначає критерії аудиту. Не завжди співвідносить факти з нормами права. Потребує постійного методичного контролю	Коректно визначає критерії відповідності. Пов'язує факти з конкретними нормами законодавства. Документує виявлені порушення. Формує обґрунтовані робочі висновки	Аналізує складні нормативні колізії. Перевіряє повноту застосування критеріїв. Виявляє системні порушення. Забезпечує чіткість формулювання невідповідностей	Демонструє глибоке розуміння ISSAI 400/4000. Виявляє приховані або нетипові порушення. Пропонує обґрунтовані правові формулювання. Є прикладом якісного застосування критеріїв відповідності
V ранг	Виконує роботу лише після нагадування. Аналіз поверховий. Ключові порушення не ідентифікує. Підготовлені матеріали не містять обґрунтованих рекомендацій	Не забезпечує правильне визначення критеріїв у групі. Допускає помилки у правовій кваліфікації порушень. Формує висновки без достатньої доказової бази.	Застосовує стандарти формально. Недостатньо перевіряє правову аргументацію. Неповно документує порушення. Потребує постійного контролю керівника	Забезпечує правильне визначення критеріїв аудиту. Контролює співвіднесення фактів із нормами права. Формує обґрунтовані висновки про	Аналізує складні правові питання. Виявляє ризики системних порушень. Забезпечує юридичну стійкість формулювань.	Є експертом у складних питаннях правової оцінки. Запобігає ризику неправильної кваліфікації порушень. Забезпечує бездоганну доказовість висновків.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		Ігнорує вимоги ISSAI 4000		відповідність / невідповідність. Дотримується вимог ISSAI 4000	Підвищує якість аудиту відповідності у групі	Підвищує професійний рівень команди
IV ранг	Проводить неповний аудит відповідності. Не забезпечує перевірку всіх необхідних процедур та документів. Пропозицій не надає, або вони формальні. Оцінка відповідності некоректна	У групі системно допускаються помилки в застосуванні критеріїв. Невідповідності формулюються некоректно. Висновки юридично вразливі. Не забезпечується належний контроль доказовості	Контроль правової аргументації нестабільний. Повторювані помилки в кваліфікації порушень. Ризики оскарження висновків. Реагування на зауваження запізніле	Забезпечує застосування критеріїв відповідності. Контролює обґрунтованість правових висновків. Перевіряє повноту доказів. Мінімізує юридичні ризики	Попереджає методологічні помилки. Забезпечує єдину практику правової оцінки. Підвищує стійкість висновків до оскарження. Посилює якість аудиту відповідності	Формує високий стандарт правової аргументації. Є експертом у складних нормативних питаннях. Забезпечує стабільну якість аудитів відповідності. Підвищує довіру до результатів аудиту
III ранг	Не здійснює системного аналізу відповідності. Суттєві порушення залишаються невиявленими. Підготовлені висновки непридатні для управлінських рішень	У напрямі системні порушення вимог ISSAI 4000. Висновки мають юридичні вади. Повторювані помилки в застосуванні критеріїв. Існує репутаційний ризик	Контроль якості правової оцінки нестабільний. Не забезпечується уніфікація практики. Ризики оскарження повторюються. Недостатній перегляд ключових висновків	Забезпечує відповідність аудитів ISSAI 400/4000. Контролює якість правових формулювань. Мінімізує системні недоліки. Забезпечує стабільність результатів	Удосконалює практику застосування критеріїв. Попереджає системні помилки правової кваліфікації. Забезпечує високу юридичну стійкість висновків. Підвищує якість аудиту напряму	Формує культуру якісного аудиту відповідності. Є авторитетом у складних нормативних питаннях. Забезпечує стратегічну якість правових висновків. Підвищує інституційну довіру
II ранг	Не забезпечує своєчасного та повного аудиту відповідності. Ключові невідповідності і ризики не оцінюються. Результати аудиту	У департаменті системні порушення застосування ISSAI 4000. Не забезпечується належний контроль правової аргументації. Повторювані суттєві помилки у	Контроль правової якості нестабільний. Практика застосування критеріїв не уніфікована. Ризики оскарження висновків.	Забезпечує загальну відповідність аудитів ISSAI 400/4000. Координує перегляд ключових правових висновків. Мінімізує методологічні ризики.	Ініціює вдосконалення підходів до визначення критеріїв. Забезпечує системний контроль юридичної стійкості висновків. Мінімізує стратегічні ризики оскарження.	Формує цілісну модель управління якістю аудиту відповідності. Забезпечує повну інтеграцію ISSAI 400/4000 у практику. Запобігає системним правовим ризикам.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	неповні або необґрунтовані	кваліфікації порушень. Високий репутаційний ризик	Реагування на системні недоліки несвоєчасне	Підтримує стабільну якість аудиту відповідності	Підвищує професійну спроможність підрозділів	Підвищує інституційну довіру до результатів аудиту
I ранг	Не проводить аудит відповідності. Не формує аналітичних висновків. Не надає стратегічної оцінки відповідності. Результати роботи непридатні для використання	Інституційні проблеми застосування стандартів аудиту відповідності. Не забезпечується ефективний механізм контролю якості. Повторювані суттєві юридичні недоліки. Високий репутаційний ризик для установи	Політика застосування стандартів формальна. Недостатня стратегічна координація. Системні ризики оскарження висновків. Реагування на недоліки запізніле	Забезпечує відповідність аудитів міжнародним стандартам. Контролює систему внутрішнього перегляду правових висновків. Підтримує належний рівень юридичної якості. Забезпечує стабільність практики	Формує стратегічний підхід до розвитку аудиту відповідності. Забезпечує системне вдосконалення правової аргументації. Мінімізує інституційні ризики оскарження. Підвищує професійну репутацію департаменту	Визначає політику аудиту відповідності на стратегічному рівні. Забезпечує повну інтеграцію ISSAI 400/4000. Формує культуру бездоганної правової обґрунтованості. Посилює довгострокову довіру до установи
Аудит діяльності (ефективності) (ISSAI 300/3000)						
VI ранг	Не ідентифікує ключові проблеми та ризики. Результати роботи формальні та непридатні для використання	Не розрізняє економічність, ефективність і результативність. Формує описові, а не аналітичні матеріали. Не встановлює критеріїв аудиту. Висновки не мають причинно-наслідкового обґрунтування	Частково розуміє вимоги ISSAI 3000. Аналітичні висновки недостатньо обґрунтовані. Причини проблем визначаються без належного аналітичного опрацювання та доказової бази. Рекомендації загальні та нечіткі	Визначає критерії аудиту діяльності (ефективності). Аналізує економічність / ефективність / результативність. Встановлює базові причинно-наслідкові зв'язки. Формує обґрунтовані робочі висновки	Аналізує системні фактори впливу. Порівнює альтернативні підходи. Формує чіткі та практично здійсненні рекомендації. Використовує належні методи аналізу	Демонструє глибоку аналітичну оцінку результативності. Виявляє корінні причини проблем. Формує переконливі, стратегічно значущі рекомендації. Є прикладом якісного аудиту діяльності (ефективності)
V ранг	Виконує аудит лише після нагадування. Аналіз поверхневий. Не виявляє суттєвих недоліків. Підготовлені матеріали не містять	Не забезпечує належне визначення критеріїв. Плутає показники результативності. Аналіз має описовий характер.	Застосовує методологію формально. Недостатньо перевіряє причинно-наслідкові зв'язки.	Забезпечує правильне визначення критеріїв. Аналізує ефективність програм / заходів. Формує обґрунтовані висновки.	Використовує відповідні методи аналізу (порівняльний, трендовий тощо).	Демонструє експертне застосування стандартів. Виявляє стратегічні проблеми результативності.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	обґрунтованих рекомендацій	Висновки слабо обґрунтовані	Рекомендації мають загальний характер. Потребує значного методичного супроводу	Дотримується вимог ISSAI 300/3000	Виявляє системні причини неефективності. Формує практичні рекомендації. Підвищує якість аналітики в групі	Забезпечує переконливість висновків. Підвищує професійний рівень колективу
IV ранг	Проводить неповний аудит. Не забезпечує збір та перевірку достатніх доказів. Не надає пропозицій, або вони некоректні. Оцінка ефективності формальна	У групі не забезпечений належний аналітичний підхід. Критерії аудиту визначаються некоректно. Рекомендації слабо пов'язані з висновками. Високий ризик формального підходу до аудиту	Контроль якості аналізу нестабільний. Повторюються логічні розриви у звітах. Рекомендації недостатньо обґрунтовані. Причинно-наслідкові зв'язки встановлюються поверхово	Забезпечує застосування принципів ISSAI 3000. Контролює логіку аналізу та доказовість. Забезпечує зв'язок між проблемою та рекомендацією. Мінімізує методологічні недоліки	Запобігає аналітичним помилкам. Забезпечує глибоку оцінку результативності. Формує якісні, практично здійсненні рекомендації. Підвищує якість аудиту діяльності (ефективності) у групі	Формує високий стандарт аналітичної роботи. Є експертом у складних питаннях оцінки діяльності (ефективності). Забезпечує стратегічну значущість висновків. Підвищує довіру до результатів аудиту
III ранг	Не здійснює системного аналізу. Ключові проблеми і ризики не визначаються. Матеріали аудиту непридатні для управлінських рішень	У напрямі системно слабкий аналітичний рівень. Рекомендації не впливають на управлінські рішення. Повторювані методологічні помилки. Створює репутаційні ризики	Контроль якості нестабільний. Не забезпечується єдина практика визначення критеріїв аудиту. Аналітика поверхова. Формальний підхід	Забезпечує відповідність аудитів ISSAI 300/3000. Контролює якість причинно-наслідкового аналізу. Мінімізує методологічні недоліки. Забезпечує стабільність аналітичної роботи	Удосконалює підходи до оцінки діяльності (ефективності). Попереджає системні аналітичні помилки. Забезпечує стратегічну релевантність рекомендацій. Підвищує якість аудиту на пряму	Формує культуру глибокої аналітики. Є авторитетом у складних питаннях оцінки політик. Забезпечує стратегічний вплив аудитів. Підвищує інституційну довіру
II ранг	Не забезпечує своєчасного та повного аудиту. Не оцінює ефективність діяльності.	У департаменті наявні системні проблеми з якістю аудиту діяльності (ефективності).	Контроль аналітичної якості нестабільний. Не забезпечується уніфікована методична практика.	Забезпечує загальну відповідність ISSAI 300/3000. Координує перегляд аналітичної частини звітів.	Ініціює вдосконалення методів оцінки діяльності (ефективності). Забезпечує системний контроль причинно-	Формує цілісну модель управління якістю аудиту діяльності (ефективності).

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Підготовлені висновки неповні або необґрунтовані	Не забезпечується належний контроль критеріїв і методів. Слабкі рекомендації. Створює репутаційний ризик	Рекомендації мають загальний характер. Реагування на недоліки запізніле	Мінімізує методологічні ризики. Підтримує стабільну якість аудитів	наслідкових висновків. Підвищує якість рекомендацій. Мінімізує стратегічні ризики формального аудиту	Забезпечує повну інтеграцію ISSAI 300/3000. Запобігає системним аналітичним помилкам. Підвищує стратегічну вагу результатів аудиту
I ранг	Не проводить аудит діяльності. Не формує жодних аналітичних висновків. Не надає стратегічної оцінки ефективності. Результати роботи непридатні для використання	Проблеми в застосуванні стандартів аудиту діяльності (ефективності). Не забезпечується ефективний контроль аналітичної якості. Повторювані суттєві методологічні недоліки. Створює високий репутаційний ризик	Політика розвитку аудиту діяльності (ефективності) не містить вимірюваних цілей та показників результативності. Не забезпечується стратегічна координація. Недостатній контроль ключових аналітичних висновків. Реагування на системні проблеми запізніле	Забезпечує відповідність аудитів міжнародним стандартам. Контролює систему внутрішнього перегляду аналітики. Підтримує стабільний рівень якості. Визначає стратегічні пріоритети та забезпечує спрямованість результатів діяльності на їх досягнення	Формує стратегічний підхід до розвитку аудиту діяльності (ефективності). Забезпечує системне вдосконалення методів аналізу. Мінімізує інституційні ризики формалізації аудиту. Підвищує професійну репутацію департаменту	Визначає політику розвитку аудиту діяльності (ефективності) на стратегічному рівні. Забезпечує інституційну культуру глибокої аналітики. Формує довгострокову стратегічну цінність аудитів. Посилює міжнародну довіру до результатів діяльності
Аналіз виконання Закону України про Державний бюджет України						
VI ранг	Не здійснює аналіз виконання Закону про Державний бюджет України. Не виявляє порушень або невідповідностей. Результати роботи непридатні для використання	Не розрізняє основні показники доходів, видатків, дефіциту. Не аналізує відхилення факту від плану. Не встановлює причин змін показників. Формує описові, а не аналітичні матеріали	Аналізує відхилення поверхово. Обмежується констатацією фактів. Не встановлює взаємозв'язку між показниками. Потребує значного методичного супроводу	Аналізує виконання основних бюджетних показників. Встановлює причини відхилень від плану. Порівнює показники з попередніми періодами. Формує обґрунтовані робочі висновки	Аналізує комплексний вплив доходів і видатків на збалансованість бюджету. Виявляє системні фактори відхилень. Оцінює ризики невиконання показників.	Демонструє глибоке розуміння бюджетних процесів. Виявляє структурні проблеми виконання бюджету. Прогнозує можливі наслідки відхилень. Є прикладом здійснення якісної бюджетної аналітики

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
					Забезпечує доказовість аналітичних висновків	
V ранг	Аналіз виконання бюджету поверховий або несистемний. Дані не перевіряються. Порушення залишаються невиявленими. Висновки необґрунтовані	Не забезпечує повноту аналізу. Припускається помилок у трактуванні бюджетних показників. Висновки не пов'язані з макроекономічними факторами. Не здійснюється аналіз причин відхилень	Аналіз має загальний характер. Недостатньо враховує вплив зовнішніх факторів при аналізі. Не забезпечується системність у порівнянні періодів. Потребує суттєвого коригування керівником	Забезпечує правильний аналіз виконання доходів і видатків. Встановлює причини відхилень. Оцінює динаміку показників. Формує обґрунтовані висновки	Аналізує вплив макроекономічних факторів. Виявляє ризики для збалансованості бюджету. Забезпечує системність бюджетного аналізу. Підвищує аналітичну якість матеріалів	Демонструє експертне розуміння бюджетного процесу. Розкриває структурні та міжгалузеві невідповідності. Виявляє структурні невідповідності та взаємопов'язані проблеми у суміжних сферах. Формує системні аналітичні висновки з урахуванням довгострокових наслідків
IV ранг	Не забезпечує системного аналізу виконання бюджету. Не оцінює ефективність використання коштів. Результати роботи неповні та некоректні	Не забезпечується комплексний аналіз виконання бюджету. Повторювані помилки у визначенні причин відхилень. Недостатній контроль достовірності даних. Створює високий ризик формального підходу	Контроль аналітичної якості нестабільний. Не всі відхилення отримують належне пояснення. Недостатній аналіз макропоказників. Зауваження усуваються несистемно	Забезпечує аналіз виконання бюджету відповідно до методик. Аналізує встановлення причин відхилень. Забезпечує порівняльний аналіз показників. Мінімізує методологічні недоліки	Забезпечує комплексний аналіз доходів, видатків і фінансування. Виявляє системні ризики невиконання бюджету. Попереджає аналітичні помилки. Підвищує якість бюджетної аналітики	Формує високий стандарт аналізу виконання бюджету. Є експертом у складних бюджетних питаннях. Забезпечує переконливість та доказовість висновків. Підвищує довіру до аналітичних матеріалів
III ранг	Ігнорує ключові показники виконання бюджету. Не виявляє ризики або відхилення. Висновки	У напрямі системні проблеми з якістю бюджетного аналізу. Повторювані помилки в оцінці причин відхилень.	Неналежний контроль аналітичної роботи. Не забезпечується єдиний підхід до застосування методологій.	Забезпечує відповідність аналізу встановленим вимогам.	Удосконалює підходи до аналізу виконання бюджету. Запобігає системним аналітичним помилкам.	Формує культуру високоякісного бюджетного аналізу. Є авторитетом у складних питаннях виконання бюджету.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	непридатні для управлінських рішень	Не забезпечується комплексний підхід. Створює репутаційні ризики	Висновки не завжди враховують макроекономічні фактори. Реагування на недоліки запізніле	Контролює якість встановлення причин відхилень. Забезпечує системність порівняльного аналізу. Підтримує стабільний рівень аналітики	Забезпечує ефективний аналіз макроекономічних факторів. Підвищує стратегічну важливість висновків	Забезпечує стратегічну вагу аналітичних матеріалів. Підвищує інституційну довіру
II ранг	Не проводить належного контролю за здійсненням аналізу бюджетних показників. Інформація не перевіряється. Порушення і невідповідності залишаються без уваги	У департаменті є системні проблеми аналізу виконання бюджету. Неналежний контроль якості. Повторювані суттєві методологічні помилки. Створює високий репутаційний ризик	Контроль бюджетної аналітики нестабільний. Немає єдності у застосуванні методичних підходів. Не здійснюється системний аналіз наслідків відхилень. Реагування на системні недоліки несвоєчасне	Забезпечує загальну відповідність аналізу встановленим вимогам. Координує перегляд ключових аналітичних висновків. Мінімізує методологічні ризики. Підтримує стабільну якість матеріалів	Ініціює вдосконалення методів аналізу виконання бюджету. Забезпечує системний контроль причин та наслідків відхилень. Мінімізує стратегічні ризики хибних висновків. Підвищує аналітичну спроможність підрозділу	Формує цілісну модель бюджетної аналітики в департаменті. Забезпечує повну інтеграцію аналізу макроекономічних та бюджетних показників. Запобігає виникненню системних аналітичних помилок. Підвищує стратегічну цінність висновків
I ранг	Не здійснює експертний контроль якості (нагляд) за аналізом виконання Закону про Державний бюджет. Робота непридатна для використання. Результатів немає або вони повністю некоректні	Інституційні проблеми якості аналізу виконання бюджету. Не забезпечується ефективний контроль методології. Повторювані суттєві аналітичні помилки. Несе репутаційний ризик для установи	Політика бюджетного аналізу формальна. Недостатня стратегічна координація. Висновки не враховують довгострокових наслідків. Реагування на проблеми запізніле	Забезпечує відповідність аналізу законодавчим та методичним вимогам. Контролює систему внутрішнього перегляду матеріалів. Підтримує стабільний рівень бюджетної аналітики. Забезпечує важливу роль висновків	Формує стратегічний підхід до аналізу виконання бюджету. Забезпечує системне вдосконалення аналітичних методів. Мінімізує інституційні ризики некоректних висновків. Підвищує професійну репутацію департаменту	Визначає стратегічні пріоритети бюджетної аналітики. Забезпечує глибоку інтеграцію макроекономічного та бюджетного аналізу. Формує культуру доказової бюджетної оцінки. Посилує довгострокову довіру до висновків установи
Експертиза проєкту Закону України про Державний бюджет України						

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
VI ранг	Не проводить аналіз проекту Закону України про Державний бюджет. Не виявляє ризики та невідповідності. Не готує жодних пропозицій. Допускає формальний і поверховий підхід до експертизи	Не розрізняє структуру проекту закону про Держбюджет. Не аналізує відповідність показників бюджетному законодавству. Обмежується описом цифр без оцінки реалістичності. Не встановлює ризики невиконання показників	Аналізує окремі показники без системності. Недостатньо враховує макроекономічні припущення. Поверхово оцінює доходи або видатки. Потребує значного методичного супроводу	Аналізує основні макропоказники та бюджетні параметри. Перевіряє відповідність нормам законодавства. Оцінює реалістичність окремих доходів і видатків. Формує обґрунтовані робочі висновки	Виявляє ризики недоотримання доходів або перевищення видатків. Аналізує вплив макроприпущень на збалансованість бюджету. Встановлює можливі наслідки запропонованих рішень. Забезпечує доказовість аналітики	Демонструє глибоке розуміння бюджетного прогнозування. Виявляє структурні ризики проекту бюджету. Формує аргументовані пропозиції щодо вдосконалення. Є прикладом якісної бюджетної експертизи
V ранг	Виконує експертизу тільки частково або після нагадування. Не ідентифікує ключові проблеми. Підготовлені матеріали не містять обґрунтованих рекомендацій	Не забезпечує повноту аналізу в групі. Допускає помилки у трактуванні бюджетних норм. Висновки не враховують макроекономічний контекст. Не здійснюється аналіз ризиків	Аналіз фрагментарний. Недостатньо перевіряє реалістичність прогнозів. Пропозиції декларативні. Потребує суттєвого коригування керівником	Забезпечує правильний аналіз показників проекту бюджету. Перевіряє відповідність законодавству. Оцінює ризики невиконання доходів / видатків. Формує обґрунтовані висновки	Аналізує взаємозв'язок макропоказників і бюджету. Виявляє системні ризики незбалансованості. Формує практичні пропозиції. Підвищує якість експертизи в групі	Демонструє експертний рівень бюджетного аналізу. Запобігає ризикам нереалістичних припущень. Забезпечує переконливість аналітики. Підвищує професійний рівень команди
IV ранг	Проводить неповний аналіз. Не виявляє суттєвих ризиків. Пропозицій не надає, або вони формальні. Робота не відповідає вимогам якості експертизи	У групі не забезпечується комплексний аналіз проекту бюджету. Повторювані помилки в оцінці реалістичності. Недостатній контроль правової відповідності.	Контроль аналітичної якості нестабільний. Не всі ризики отримують належну оцінку. Макроприпущення аналізуються поверхово. Зауваження усуваються несистемно	Забезпечує системний аналіз показників проекту бюджету. Контролює перевірку законодавчої відповідності. Мінімізує методологічні недоліки.	Забезпечує комплексну оцінку збалансованості проекту. Виявляє стратегічні ризики бюджетної політики. Попереджає аналітичні помилки	Формує високий стандарт експертизи бюджету. Є експертом у складних бюджетних питаннях. Забезпечує доказовість і стійкість висновків.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		Високий ризик формального підходу		Забезпечує обґрунтованість висновків	Підвищує якість експертизи в підрозділі	Підвищує довіру до підготовлених матеріалів
III ранг	Не визначає ключові ризики і проблемні моменти. Підготовлені матеріали не сприяють прийняттю рішень	У напрямі є системні проблеми якості експертизи. Повторювані методологічні помилки. Не здійснюється комплексний аналіз ризиків. Репутаційний ризик	Контроль аналітики нестабільний. Не забезпечується уніфікована практика оцінки реалістичності. Недостатній аналіз довгострокових наслідків. Реагування на недоліки запізніле	Забезпечує відповідність експертизи встановленим вимогам. Контролює якість оцінки макропоказників. Забезпечує системність аналізу. Підтримує стабільний рівень якості	Удосконалює підходи до оцінки збалансованості бюджету. Запобігає системним аналітичним помилкам. Забезпечує стратегічну значущість висновків. Підвищує якість експертизи напряму	Формує культуру глибокої бюджетної експертизи. Є авторитетом у складних питаннях бюджетної політики. Забезпечує стратегічну вагу аналітичних матеріалів. Підвищує інституційну довіру
II ранг	Не забезпечує своєчасної та повної експертизи. Не здійснює контроль (нагляд) за проведенням експертизи. Пропозицій не надає, або вони некоректні. Ризики і недоліки залишаються невиявленими	У департаменті системні проблеми експертизи проекту бюджету. Неналежний контроль методології. Повторювані суттєві аналітичні помилки. Репутаційний ризик	Контроль якості нестабільний. Не забезпечується уніфікована методична практика. Недостатній аналіз впливу макроприпущень. Реагування на проблеми несвочасне	Забезпечує загальну відповідність експертизи вимогам законодавства. Координує перегляд ключових висновків. Мінімізує методологічні ризики. Підтримує стабільну якість матеріалів	Ініціює вдосконалення підходів до оцінки реалістичності бюджету. Забезпечує системний контроль стратегічних ризиків. Підвищує аналітичну спроможність підрозділів. Мінімізує ризик хибних висновків	Формує цілісну модель бюджетної експертизи в департаменті. Забезпечує повну інтеграцію макро- та бюджетного аналізу. Запобігає системним аналітичним помилкам. Підвищує стратегічну цінність висновків
I ранг	Не здійснює високопрофесійний контроль якості (нагляд) експертизи. Не формує жодних висновків і пропозицій до проекту закону. Стратегічна оцінка не надається.	Інституційні проблеми якості експертизи. Не забезпечується ефективний контроль відповідності законодавству. Повторювані суттєві аналітичні помилки. Високий репутаційний ризик	Політика бюджетної експертизи формальна. Недостатня стратегічна координація. Висновки не враховують довгострокових наслідків.	Забезпечує відповідність експертизи законодавчим вимогам. Контролює систему внутрішнього перегляду матеріалів. Підтримує стабільну якість аналітики.	Формує стратегічний підхід до експертизи бюджету. Забезпечує системне вдосконалення методів аналізу. Мінімізує інституційні ризики хибних висновків.	Визначає стратегічні пріоритети бюджетної експертизи. Забезпечує глибоку оцінку довгострокових бюджетних наслідків. Формує культуру доказового аналізу бюджетної політики.

Ранг	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Результати роботи непридатні для використання		Реагування на системні проблеми запізніле	Забезпечує управлінську значущість висновків	Підвищує професійну репутацію департаменту	Посилює довгострокову довіру до інституції

Індикатори оцінювання компетенцій державних аудиторів (керівні посади)

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Знання законодавства						
Заступник завідувача сектору	Знання законодавства поверхове або обмежене. Допускає порушення нормативних вимог. Підготовлені матеріали не можуть бути використані	Припускається суттєвих помилок під час застосування норм. Не враховує зміни законодавства. Не аргументує правову позицію. Потребує постійного контролю	Орієнтується в основних нормативно-правових актах, але часто потребує консультацій. Правова аргументація недостатньо переконлива. Аналіз поверховий	Впевнено застосовує законодавство під час виконання завдань. Враховує зміни нормативної бази. Надає обґрунтовані пропозиції та висновки	Аналізує складні правові ситуації. Виявляє правові ризики та пропонує шляхи їх мінімізації. Надає консультаційну підтримку колегам	Забезпечує належне та узгоджене застосування законодавства в межах діяльності сектору. Бере участь у формуванні єдиних підходів до правозастосування та поширює кращі практики
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Не забезпечує дотримання законодавства у діяльності підрозділу. Не демонструє розуміння ключових законів та нормативних актів. Не враховує законодавчі вимоги у прийнятті рішень	Припускається системних помилок у ключових питаннях. Не контролює правову якість роботи. Не забезпечує єдність підходів у межах підрозділу. Потребує постійних консультацій та підтримки керівника	Забезпечує дотримання законодавства лише за окремими напрямками. Застосовує законодавство з окремими недоліками. Частково враховує системні наслідки. Реагує лише після зауважень	Самостійно аналізує складні ситуації. Забезпечує правову обґрунтованість рішень. Забезпечує правову коректність матеріалів підрозділу	Формує комплексну правову позицію. Виявляє та мінімізує ризики. Аналізує зміни законодавства та їх вплив на діяльність підрозділу, адаптує його роботу відповідно до таких змін	Формує єдині підходи до застосування норм у підрозділі. Виявляє прогалини та пропонує шляхи їх усунення. Ініціює удосконалення внутрішніх процедур та підходів. Представляє позицію перед керівництвом
Начальник відділу	Не забезпечує дотримання законодавства у діяльності відділу. Не виявляє потенційних порушень.	Не контролює правильність застосування норм. Припускається помилок у ключових питаннях. Не узгоджує позицію всередині відділу.	Реагує на проблеми після їх виникнення. Аргументація поверхова. Контролює актуальність нормативних актів частково.	Забезпечує дотримання законодавства та правову коректність матеріалів у діяльності відділу. Аналізує складні правові ситуації.	Формує правову позицію з комплексних питань. Попереджає виникнення правових ризиків. Забезпечує високу якість правової аргументації.	Формує єдині підходи до застосування законодавства у відділі. Узгоджує позицію всередині відділу. Ініціює вдосконалення регулювання. Представляє позицію на міжвідомчому рівні

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Рішення не відповідають вимогам законодавства	Неаргументовано представляє висновки	Не завжди виявляє колізії	Має сильну правову аргументацію	Консультує колег та підлеглих	
Заступник начальника управління	Не забезпечує правовий супровід діяльності управління. Не застосовує знання законодавства у практичній діяльності. Вимоги законодавства не дотримуються	Припускається системних помилок. Не може аргументувати позицію. Не забезпечує належного правового контролю матеріалів управління. Правові підходи в межах управління не узгоджені	Реагує на правові питання ситуативно. Аргументація недостатньо глибока. Часто не враховує зміни нормативної бази. Частково аналізує ризики правового застосування. Потребує підтримки керівника у складних ситуаціях	Забезпечує правову обґрунтованість та коректність матеріалів управління. Виявляє типові правові ризики. Самостійно аналізує складні ситуації	Аналізує законодавчі зміни та їх наслідки. Формує позицію з ключових питань. Виявляє системні прогалини, колізії та ризики. Забезпечує єдність застосування законодавства в управлінні	Формує правові підходи за напрямом діяльності. Ініціює удосконалення підходів та забезпечує сталість правозастосовної практики. Представляє позицію на міжвідомчому рівні
Начальник управління	Не забезпечує правову узгодженість діяльності управління. Погано орієнтується в законодавстві, що стосується роботи Рахункової палати та взаємодії з іншими державними органами, а також в міжнародних стандартах і підходах. Робота управління непридатна для використання. Рішення не відповідають вимогами законодавства	Припускається помилок у визначенні правових підходів. Неналежно контролює правову якість матеріалів. Не виявляє системних ризиків. Не може захистити правову позицію управління	Реагує на проблеми після їх виникнення. Аргументація правових позицій слабка. Аналіз системних правових ризиків частковий	Забезпечує правильність застосування законодавства в управлінні. Аргументовано представляє правову позицію перед керівництвом	Аналізує системні ризики. Забезпечує єдині підходи до застосування законодавства в межах управління. Забезпечує високий рівень правової якості. Консультує колег з комплексних правових питань	Формує правові підходи для всього напрямку аудиту. Бере участь та ініціює вдосконалення внутрішніх процедур та підходів

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не застосовує знання законодавства у практичній діяльності. Нормативні вимоги в департаменті не дотримуються	Припускається системних помилок у визначенні правових підходів. Не забезпечує належного правового контролю матеріалів підрозділу. Не виявляє системних ризиків у застосуванні законодавства. Не може аргументовано захистити правову позицію департаменту	Реагує на правові проблеми після їх виявлення іншими. Частково контролює правову якість матеріалів. Не забезпечує єдності підходів між різними аудитами. Аргументація правових позицій недостатньо глибока	Забезпечує правильність застосування законодавства. Формує правову позицію за напрямом діяльності та аргументовано представляє її. Забезпечує правову коректність матеріалів у межах напрямку	Аналізує складні правові питання. Виявляє системні прогалини або колізії. Консультує керівників контрольних груп та керівників підрозділів з комплексних правових питань	Формує стратегічні правові підходи у межах напрямку діяльності та ініціює їх удосконалення. Узгоджує правові позиції між підрозділами. Представляє правову позицію підрозділу на високому інституційному рівні
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не забезпечує правову узгодженість діяльності департаменту. Порушує нормативні вимоги. Робота непридатна для використання. Рішення некоректні та ризиковані.	Не забезпечує стратегічного правового бачення. Припускається системних помилок у визначенні правових підходів. Не контролює єдність практики застосування норм. Не може захистити правову позицію установи	Реагує на правові проблеми ситуативно. Не формує єдину практику застосування норм. Аргументація недостатньо переконлива на стратегічному рівні. Не ініціює аналіз системних правових ризиків	Забезпечує загальну правову узгодженість у межах установи. Контролює правильність застосування норм на стратегічному рівні. Формує правову позицію з ключових питань. Представляє її перед вищим керівництвом	Забезпечує єдність правозастосовної практики в усіх аудитах. Аналізує системні проблеми законодавчого регулювання. Формує стратегічні правові підходи. Забезпечує правову стійкість позиції установи в публічному просторі	Формує інституційну політику застосування законодавства. Забезпечує стратегічну правову цілісність діяльності Рахункової палати. Ініціює нормативні зміни або вдосконалення регулювання. Представляє правову позицію установи на міжвідомчому та міжнародному рівнях
ІТ-грамотність						
Заступник завідувача сектору	Не володіє необхідними цифровими навичками. Не здатний самостійно використовувати	Володіє окремими цифровими навичками на початковому рівні. Припускається помилок під час роботи з програмними засобами та	Застосовує основні програмні засоби та інформаційні системи для виконання завдань, однак не повною мірою використовує їхні	Впевнено використовує програмні засоби, інформаційні системи та цифрові сервіси, необхідні для	Ефективно використовує можливості цифрових технологій для підвищення якості та продуктивності роботи.	Активно впроваджує нові цифрові рішення у робочі процеси. Ініціює покращення цифрових процесів роботи.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	програми засоби та інформаційні системи, необхідні для виконання посадових обов'язків	інформаційними системами. Потребує постійної допомоги	функціональні можливості. Потребує додаткового розвитку цифрових навичок	виконання посадових обов'язків. Швидко адаптується до використання нових цифрових інструментів	Самостійно опановує нові програмні продукти та надає консультаційну підтримку колегам у межах компетенції. Дотримується вимог кібербезпеки та захисту інформації	Сприяє підвищенню цифрової культури в колективі
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Не забезпечує належного використання цифрових інструментів у власній діяльності та у роботі підрозділу. Робота з інформаційними системами неефективна	Припускається помилок під час використання цифрових інструментів. Не використовує більшість доступних цифрових інструментів та не сприяє їх використанню працівниками. Не забезпечує належної якості використання електронного документообігу в підрозділі. Порушує встановлені правила роботи з інформаційними ресурсами	Використовує цифрові інструменти обмежено. Не завжди ефективно застосовує функціонал інформаційних систем. Недостатньо використовує можливості автоматизації. Потребує консультацій при роботі з новими цифровими рішеннями	Забезпечує ефективне використання програмних засобів та інформаційних систем в організації власної роботи та у діяльності підрозділу. Сприяє застосуванню сучасних цифрових інструментів під час виконання завдань	Забезпечує використання розширених можливостей цифрових систем для підвищення якості та продуктивності роботи підрозділу. Застосовує цифрові рішення для оптимізації робочих процесів та надає підтримку працівникам. Дотримується високих стандартів інформаційної безпеки	Ініціює вдосконалення цифрових процесів на основі нових підходів у роботі підрозділу. Поширює кращі практики використання інформаційних технологій та сприяє розвитку цифрової культури колег. Пропонує рішення щодо автоматизації окремих процесів
Начальник відділу	Не забезпечує використання сучасних інформаційних технологій у діяльності відділу. Використання цифрових ресурсів у	Використання цифрових інструментів має несистемний характер. Не контролює якість електронного документообігу. Ігнорує проблеми	Використовує цифрові рішення для виконання завдань, однак недостатньо сприяє їх системному застосуванню в діяльності відділу. Недостатньо використовує цифрові	Забезпечує належне використання інформаційних технологій для організації роботи відділу і контролю виконання завдань	Сприяє ефективному використанню цифрових ресурсів у відділі. Забезпечує належний рівень цифрової взаємодії працівників.	Формує культуру ефективного використання цифрових технологій. Ініціює цифрові покращення у роботі підрозділу. Забезпечує оптимізацію процесів

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	відділі є неефективним	цифрової взаємодії працівників. Не забезпечує дотримання вимог інформаційної безпеки	інструменти для організації роботи. Не забезпечує належного рівня цифрової взаємодії в колективі		Підтримує впровадження нових цифрових рішень. Контролює дотримання вимог інформаційної безпеки	за допомогою цифрових рішень. Сприяє розвитку цифрових компетентностей працівників
Заступник начальника управління	Не забезпечує використання цифрових інструментів та інформаційних технологій у діяльності управління. Контроль цифрових процесів не здійснюється	Не забезпечується ефективно використання цифрових ресурсів. Використання цифрових рішень має фрагментарний характер. Не забезпечує належної якості використання електронного документообігу в управлінні. Інформаційна безпека дотримується погано	Використовує інформаційні технології для виконання завдань, однак недостатньо сприяє розвитку цифрових процесів у межах управління. Недостатньо використовує можливості автоматизації. Не завжди ефективно використовується функціонал інформаційних систем	Забезпечує ефективне функціонування цифрових процесів та використання інформаційних технологій у діяльності управління	Забезпечує використання розширеного функціоналу цифрових систем. Швидко адаптується до нових технологій при їх впровадженні та допомагає колегам. Забезпечує дотримання вимог інформаційної безпеки на високому рівні	Бере участь у цифровій трансформації діяльності управління. Самостійно ініціює вдосконалення цифрових процесів, сприяє впровадженню сучасних технологій та розвитку цифрової культури
Начальник управління	Не забезпечує належного управління цифровими процесами напряму діяльності. Цифрові ресурси використовуються неефективно	Не налагоджена координація цифрових процесів між підрозділами. Не контролюється використання інформаційних систем. Не забезпечується належний рівень інформаційної безпеки	Координація цифрових процесів несистемна. Проблеми цифрової взаємодії вирішуються із запізненням або ситуативно. Недостатньо використовуються можливості автоматизації.	Забезпечує належне функціонування цифрових процесів та використання інформаційних технологій для досягнення цілей діяльності управління	Координує цифрову взаємодію між підрозділами. Сприяє автоматизації робочих процесів. Забезпечує ефективне використання інформаційних ресурсів. Підтримує впровадження сучасних цифрових практик	Формує системний підхід до цифрового розвитку напряму діяльності. Ініціює цифрові трансформації робочих процесів. Забезпечує впровадження інноваційних цифрових рішень. Підвищує ефективність діяльності через цифровізацію процесів

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
			Не забезпечується системний підхід до цифрового розвитку			
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не забезпечує цифрову координацію діяльності підрозділів. Не здійснює контроль за цифровими процесами на рівні департаменту	Не забезпечується належне використання цифрових ресурсів. Немає належного бачення цифрового розвитку та контролю за цифровими ризиками. Не підтримується розвиток цифрових компетентностей працівників. Не реагує на проблеми цифрової взаємодії підрозділів	Цифровий розвиток працівників здійснюється фрагментарно. Використання цифрових рішень та координація цих процесів мають несистемний характер. Автоматизація процесів впроваджується повільно Цифрові ризики оцінюються не повною мірою	Забезпечує належне функціонування, координацію цифрових процесів та використання інформаційних технологій для досягнення цілей діяльності департаменту	Забезпечує цифровий розвиток працівників департаменту. Ініціює впровадження сучасних цифрових рішень. Сприяє автоматизації процесів діяльності департаменту. Контролює дотримання стандартів інформаційної безпеки	Формує сучасне цифрове середовище департаменту. Забезпечує системне впровадження цифрових інновацій. Мінімізує ризики, пов'язані з цифровими процесами. Підвищує ефективність діяльності шляхом цифрової трансформації
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не забезпечує розвиток цифрових процесів та використання сучасних інформаційних технологій у діяльності департаменту / територіального управління	Немає стратегічного бачення цифрового розвитку. Не забезпечується ефективно використання цифрових ресурсів. Не контролюються ризики цифрової діяльності. Не підтримується розвиток цифрової культури	Цифровий розвиток здійснюється фрагментарно. Використання цифрових рішень має несистемний характер. Реагування на цифрові виклики є запізним. Недостатньо підтримується впровадження інновацій	Забезпечує належне функціонування цифрових процесів та використання інформаційних технологій для досягнення цілей діяльності підрозділу	Формує стратегічні підходи до цифрового розвитку підрозділу. Забезпечує узгодженість цифрових та управлінських процесів. Сприяє впровадженню сучасних технологій та цифрових рішень. Контролює управління цифровими ризиками	Забезпечує системну цифрову трансформацію діяльності підрозділу. Формує культуру постійного розвитку ІТ-компетентностей. Ініціює впровадження інноваційних цифрових практик. Підвищує довгострокову цифрову спроможність департаменту / територіального управління
Мовна грамотність (знання іноземної мови – однієї з офіційних мов Ради Європи)						

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Заступник завідувача сектору	Не володіє іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання посадових обов'язків. Не використовує іноземні професійні джерела	Має обмежений рівень володіння іноземною мовою. Відчуває труднощі під час роботи з іноземними матеріалами. Потребує постійної допомоги	Використовує окремі іноземні джерела та міжнародні матеріали, однак потребує розвитку мовних навичок для їх ефективного застосування. Має труднощі із застосуванням іноземної інформації у роботі	Використовує іноземну мову на рівні, достатньому для роботи з іноземними професійними джерелами та виконання посадових обов'язків	Ефективно та самостійно використовує іноземну мову під час роботи з іноземними професійними ресурсами. Застосовує міжнародний досвід під час виконання завдань та надає консультаційну підтримку колегам. Використовує іноземні матеріали для підвищення якості роботи	Вільно використовує іноземну мову у професійній діяльності. Ініціює використання міжнародних практик та іноземних професійних ресурсів. Поширює кращі практики та сприяє розвитку мовних компетентностей і використанню іноземних джерел працівниками. Бере участь у міжнародних заходах та професійних обговореннях
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Не використовує іноземну мову для виконання посадових обов'язків. Не підтримує розвиток мовних навичок працівників. Не здатний працювати з іноземними джерелами інформації	Обмежено використовує іноземні професійні матеріали та міжнародний досвід. Не сприяє застосуванню іноземної мови в роботі підрозділу. Потребує постійної допомоги під час роботи з іноземними міжнародними джерелами. Не розуміє змісту професійних документів іноземною мовою	Використовує іноземну мову, іноземні міжнародні матеріали та практики епізодично. Недостатньо сприяє розвитку мовних навичок працівників. Має труднощі з аналізом професійної інформації іноземною мовою. Потребує консультацій під час роботи з іноземними міжнародними матеріалами	Самостійно використовує іноземну мову для виконання професійних завдань та роботи з іноземними міжнародними матеріалами. Забезпечує використання іноземної мови, іноземних професійних джерел та міжнародного досвіду у діяльності підрозділу	Застосовує міжнародний досвід для вирішення професійних завдань. Сприяє використанню міжнародного досвіду, іноземної мови та іноземних професійних ресурсів у діяльності підрозділу. Підтримує розвиток мовних компетентностей працівників. Консультує колег	Вільно використовує іноземну мову у професійній діяльності. Ініціює впровадження міжнародних практик у діяльність підрозділу. Поширює кращі практики та сприяє обміну професійними знаннями та досвідом використання іноземної мови. Формує культуру використання іноземних професійних ресурсів. Бере активну участь у міжнародних професійних заходах іноземною мовою

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Начальник відділу	Не забезпечує використання міжнародного досвіду та іншомовних професійних ресурсів у діяльності відділу	Не сприяє ознайомленню працівників з іншомовними міжнародними практиками. Ігнорує можливості професійного розвитку через міжнародний досвід іноземною мовою. Не підтримує використання іноземної мови в роботі. Не сформовані підходи до розвитку мовних компетентностей працівників	Використання міжнародних практик має несистемний характер. Розвиток мовних компетентностей не підтримується належним чином. Недостатня залученість до роботи з іншомовними міжнародними матеріалами. Іноземна мова використовується обмежено	Забезпечує використання міжнародного досвіду, іноземної мови, іншомовних професійних ресурсів та міжнародних стандартів у діяльності відділу	Сприяє розвитку мовних компетентностей працівників через міжнародні джерела та міжнародний досвід іноземною мовою. Використовує іноземну мову для професійної взаємодії. Підтримує впровадження міжнародних стандартів та врахування їхньої оригінальної версії у роботі	Формує культуру професійного обміну знаннями та використання міжнародного досвіду в роботі. Ініціює впровадження кращих міжнародних практик. Забезпечує системне використання іншомовних професійних ресурсів
Заступник начальника управління	Не забезпечує використання міжнародного досвіду та іншомовних ресурсів у діяльності управління	Не забезпечується взаємодія з міжнародними практиками. Не підтримується розвиток мовних компетентностей працівників. Іноземна мова не використовується	Міжнародний досвід використовується фрагментарно. Впровадження міжнародних практик має несистемний характер. Іноземна мова використовується за потреби	Забезпечує використання міжнародного досвіду, іноземної мови, іншомовних ресурсів та міжнародних стандартів для досягнення цілей діяльності управління	Сприяє використанню міжнародного досвіду та розширенню професійної взаємодії. Забезпечує врахування іншомовних міжнародних стандартів у роботі управління та підтримує розвиток мовних компетентностей працівників. Надає підтримку працівникам у розумінні іншомовних джерел	Формує єдиний підхід використання міжнародного досвіду в напрямі діяльності управління Ініціює впровадження кращих міжнародних практик у діяльність управління. Сприяє розвитку професійної взаємодії та поширенню кращих міжнародних підходів

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Начальник управління	Не забезпечує використання міжнародного досвіду та іншомовних професійних ресурсів у діяльності управління	Не забезпечується координація роботи з іншомовними міжнародними джерелами інформації. Не використовуються іншомовні міжнародні стандарти та практики. Не підтримується професійний розвиток через іншомовні міжнародні ресурси. Не налагоджена взаємодія з іншомовним міжнародним професійним середовищем	Міжнародний досвід використовується несистемно. Впровадження міжнародних стандартів має епізодичний характер. Іншомовні міжнародні джерела використовуються обмежено. Іноземна мова використовується лише в окремих випадках	Забезпечує використання міжнародного досвіду, іноземної мови, іншомовних ресурсів та міжнародних стандартів у діяльності управління	Формує підходи до використання міжнародного досвіду в діяльності управління. Підтримує розвиток мовних компетентностей працівників та забезпечує врахування міжнародних стандартів. Використовує іноземну мову під час професійної взаємодії	Забезпечує системне використання міжнародного досвіду та розширення міжнародної професійної взаємодії. Формує культуру застосування міжнародних стандартів та іншомовних професійних ресурсів. Ініціює впровадження кращих міжнародних практик. Підвищує якість діяльності через застосування іншомовних міжнародних стандартів
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не забезпечує використання міжнародного досвіду та іншомовних професійних ресурсів у діяльності департаменту	Не забезпечується розвиток мовних компетентностей працівників. Взаємодія з міжнародними партнерами є обмеженою. Не використовуються іншомовні міжнародні стандарти та рекомендації. Працівники не залучаються до іншомовного міжнародного професійного середовища	Міжнародний досвід використовується фрагментарно. Міжнародні практики впроваджуються несистемно та повільно. Недостатньо використовуються іншомовні міжнародні джерела інформації. Розвиток мовних компетентностей працівників несистемний	Забезпечує використання міжнародного досвіду, іншомовних ресурсів та міжнародних стандартів для досягнення цілей діяльності департаменту	Формує підходи до використання міжнародного досвіду в діяльності департаменту. Підтримує розвиток мовних компетентностей працівників, сприяє розширенню міжнародної професійної взаємодії та забезпечує врахування міжнародних стандартів у роботі	Формує культуру використання міжнародного досвіду та знань іноземних мов. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва, поширенню кращих міжнародних практик та підвищенню професійної спроможності працівників. Підвищує ефективність діяльності через впровадження використання міжнародних практик іноземною мовою

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не забезпечує використання міжнародного досвіду та іншомовних професійних ресурсів для розвитку діяльності департаменту	Не забезпечується стратегічне бачення розвитку міжнародної взаємодії. Не використовуються можливості міжнародного співробітництва. Не підтримується розвиток мовних компетентностей працівників. Ігноруються міжнародні стандарти та практики	Міжнародний досвід використовується несистемно. Взаємодія з міжнародними партнерами має обмежений характер. Розвиток мовних компетентностей працівників не координується. Міжнародні практики впроваджуються епізодично	Забезпечує використання міжнародного досвіду, іншомовних ресурсів та міжнародних стандартів для досягнення цілей діяльності департаменту	Формує підходи до використання міжнародного досвіду в діяльності департаменту. Підтримує розвиток мовних компетентностей працівників. Сприяє розширенню міжнародної професійної взаємодії. Забезпечує врахування міжнародних стандартів у роботі	Формує культуру використання міжнародного досвіду та знань іноземних мов. Забезпечує стратегічний розвиток міжнародного співробітництва
Персональна відповідальність за ефективне виконання завдань						
Заступник завідувача сектору	Не несе персональної відповідальності за результати роботи. Завдання не виконуються або виконуються неналежним чином. Строки систематично порушуються	Не забезпечує належного виконання завдань. Припускається помилок, які потребують постійного контролю та доопрацювання. Не реагує на ризики невиконання	Виконує завдання, однак не завжди дотримується встановлених строків та вимог до якості. Потребує контролю за виконанням окремих завдань. Помилки виправляє лише після зауважень	Несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань. Забезпечує своєчасне виконання завдань та дотримання встановлених вимог. Забезпечує належну якість результатів	Стабільно виконує завдання без додаткового контролю. Самостійно визначає пріоритети, своєчасно реагує на ризики та надає підтримку колегам у межах компетенції. Демонструє надійність у складних завданнях	Проактивно забезпечує досягнення результатів. Запобігає ризикам невиконання завдань. Сприяє формуванню відповідального ставлення до роботи в колективі
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Не забезпечує виконання завдань підрозділу. Не несе відповідальності за результати діяльності.	Контроль за виконанням завдань має формальний характер. Не забезпечується належна координація роботи працівників.	Недостатньо контролює якість роботи. Реагує на проблеми із запізненням.	Забезпечує якісне та своєчасне виконання завдань підрозділу та контролює досягнення визначених результатів.	Забезпечує стабільну якість виконання складних завдань. Запобігає ризикам невиконання на ранній стадії.	Формує культуру відповідального ставлення до виконання завдань у підрозділі.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Результати роботи непридатні для використання	Допускаються постійні порушення строків	Контроль строків потребує вдосконалення	Несе відповідальність за прийняті рішення та організацію роботи у межах компетенції. Своєчасно інформує керівника про ризики	Підтримує належний рівень виконавської дисципліни та відповідальності працівників	Демонструє стабільну надійність у виконанні пріоритетних завдань. Забезпечує виконання складних доручень без додаткового контролю. Є прикладом високої професійної відповідальності
Начальник відділу	Не забезпечує системного підходу до виконання завдань відділу. Не здійснює контроль за результатами діяльності, строками та якістю роботи. Ефективність роботи низька	Контроль за виконанням завдань має формальний характер. Допускаються порушення строків та недоліки в роботі. Перекладає відповідальність за помилки на підлеглих. Не реагує своєчасно на відставання	Забезпечує виконання поточних завдань, однак недостатньо попереджає ризики їх невиконання. Реагує на проблеми після їх виникнення. Не забезпечується системний моніторинг виконання завдань. Помилки усуваються несвоєчасно	Забезпечує виконання завдань відділу у встановлені строки та досягнення визначених результатів. Несе відповідальність за прийняті рішення та стабільність діяльності відділу. Контролює якість результатів роботи. Своєчасно реагує на відхилення	Попереджає ризики. Забезпечує стабільну якість результатів. Визнає та оперативно виправляє суттєві помилки. Підтримує культуру особистої відповідальності у відділі	Формує системний підхід та стандарт особистої відповідальності за результати діяльності відділу. Забезпечує стабільне досягнення складних цілей та підтримує високу виконавську дисципліну. Не допускає системних збоїв у виконанні завдань. Підвищує ефективність роботи підрозділу
Заступник начальника управління	Не забезпечує виконання завдань у межах компетенції. Не контролює досягнення результатів	Не забезпечується належний контроль за виконанням завдань. Реагування на проблемні питання несвоєчасне	Контроль виконання завдань потребує вдосконалення. Окремі ризики невиконання не попереджаються своєчасно	Забезпечує виконання завдань управління у межах компетенції. Контролює досягнення встановлених результатів та несе відповідальність за прийняті рішення	Забезпечує узгоджене виконання завдань та своєчасно запобігає ризикам невиконання. Сприяє підвищенню виконавської дисципліни та ефективній координації діяльності	Формує підходи до забезпечення персональної відповідальності та стабільного досягнення результатів. Забезпечує своєчасне реагування на ризики та підтримує культуру відповідальності
Начальник управління	Ігнорує власну відповідальність за результати.	Контроль виконання має формальний характер.	Забезпечує виконання завдань, однак недостатньо запобігає	Забезпечує виконання завдань управління. Контролює	Забезпечує виконання завдань управління. Запобігає ризикам	Формує системний підхід до відповідальності за

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Завдання виконуються хаотично або неповно. Помилки не виправляються	Координація діяльності є недостатньою. Відповідальність в управлінні розмита. Повторювані управлінські помилки	ризикам їх невиконання та потребує вдосконалення механізмів контролю. Немає єдиної системи відповідальності. Причини невиконання аналізуються формально	досягнення визначених результатів та підтримує стабільність діяльності. Несе відповідальність за прийняті рішення. Аналізує причини відхилень	невиконання та підтримує високий рівень виконавської дисципліни. Впроваджує чітку систему контролю результатів	результати діяльності управління. Забезпечує стабільне досягнення цілей та розвиток культури персональної відповідальності. Мінімізує системні збої в роботі. Підвищує загальну результативність напряму роботи
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не забезпечує виконання завдань департаменту у межах компетенції. Не несе відповідальності за результати діяльності. Контроль та звітність не забезпечуються. Ефективність роботи обмежена	У департаменті системні проблеми виконання завдань. Контроль виконання завдань недостатній. Реагування на ризики невиконання має несистемний характер. Високий ризик невиконання стратегічних завдань	Контроль результатів потребує вдосконалення. Не всі ризики невиконання завдань попереджаються своєчасно. Відставання усуваються повільно. Відповідальність не визначена чітко. Причини невиконання аналізуються несистемно	Забезпечує виконання стратегічних і поточних завдань департаменту. Контролює досягнення встановлених результатів. Несе відповідальність за прийняті рішення та підтримує стабільність діяльності департаменту	Забезпечує узгодженість стратегічних і поточних завдань департаменту. Своєчасно виявляє та мінімізує ризики невиконання, підтримує високий рівень управлінської дисципліни. Підвищує результативність департаменту	Формує системний підхід до персональної відповідальності за результати діяльності департаменту. Сприяє зміцненню культури невідворотності відповідальності, попереджає інституційні ризики та забезпечує стабільне досягнення складних і пріоритетних цілей
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не несе персональної відповідальності. Завдання не виконуються. Строки порушуються, робота непридатна для використання	Інституційні проблеми виконання завдань. Неefективний контроль результатів. Стратегічні рішення не реалізуються повною мірою. Репутаційний ризик через невиконання зобов'язань	Контроль виконання має формальний характер. Недостатня координація між підрозділами. Стратегічні цілі реалізуються частково. Реагування на системні збої в роботі запізніле	Забезпечує виконання стратегічних і поточних завдань департаменту. Контролює досягнення встановлених результатів. Несе відповідальність за прийняті рішення.	Формує системну модель відповідальності в департаменті. Забезпечує узгодженість стратегічних і операційних цілей. Запобігає інституційним ризикам невиконання.	Забезпечує стабільне досягнення стратегічних пріоритетів. Формує культуру повної персональної відповідальності. Мінімізує інституційні ризики невиконання зобов'язань. Підвищує довгострокову

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
				Підтримує стабільність діяльності	Підвищує управлінську дисципліну	спроможність департаменту
Етична поведінка						
Заступник завідувача сектору	Не дотримується базових принципів професійної етики. Допускає порушення вимог доброчесності та конфіденційності	Недостатньо розуміє та дотримується етичних стандартів. Припускається етичних помилок у професійній діяльності	Дотримання етичних стандартів має нестійкий характер. Потребує контролю щодо питань конфлікту інтересів та доброчесності	Дотримується принципів професійної етики у повсякденній діяльності. Своєчасно реагує на ризики порушення доброчесності та конфіденційності	Стабільно демонструє високу етичну поведінку. Дотримується принципів незалежності та об'єктивності, мінімізує ризики конфлікту інтересів	Є прикладом етичної поведінки для колег. Проактивно запобігає етичним ризикам та підтримує культуру доброчесності у колективі
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Не забезпечує дотримання етичних стандартів у роботі підрозділу	Недостатньо контролює дотримання етичних принципів працівниками. Реагування на етичні порушення є несвоєчасним. Не реагує на очевидні ризики конфлікту інтересів. Допускає порушення конфіденційності інформації	Дотримання етичних стандартів у секторі має несистемний характер. Контроль за конфліктами інтересів є недостатнім. Не завжди забезпечує незалежність суджень	Забезпечує дотримання етичних принципів у секторі. Контролює та враховує ризики конфлікту інтересів та конфіденційності у роботі підрозділу	Формує практику дотримання етичних стандартів у підрозділі та надає керівництво й підтримку у сприянні їх розумінню. Запобігає виникненню етичних ризиків та можливих конфліктів інтересів	Формує культуру доброчесності та етичної поведінки в секторі. Є носієм і прикладом високих стандартів професійної етики. Сприяє поширенню принципів доброчесності серед колег
Начальник відділу	Не забезпечує дотримання етичних принципів у діяльності відділу. Не реагує на порушення професійної етики	Контроль за дотриманням етичних стандартів має формальний характер. Ігнорує факти порушення етичних норм працівниками. Не забезпечує належного контролю конфіденційності інформації.	Дотримання етичних принципів у відділі є несистемним. Недостатньо забезпечується управління етичними ризиками. Не завжди забезпечує рівне ставлення до працівників	Забезпечує дотримання принципів професійної етики, незалежності, об'єктивності та конфіденційності у відділі. Контролює етичні ризики	Своєчасно виявляє та усуває етичні ризики. Забезпечує рівне та неупереджене ставлення до працівників. Контролює дотримання вимог конфіденційності. Сприяє дотриманню професійних стандартів етики	Формує сталу культуру доброчесності у відділі. Забезпечує високий рівень довіри до діяльності та послідовне дотримання етичних принципів. Забезпечує нетерпимість до порушень етичних норм.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		Допускає упереджене ставлення до працівників				Створює умови для відкритого повідомлення про етичні ризики
Заступник начальника управління	Не забезпечує дотримання етичних стандартів у межах компетенції	Недостатньо реагує на порушення етичних принципів. Контроль за конфліктами інтересів слабкий. Не забезпечує рівне та неупереджене ставлення до працівників. Не узгоджує етичні підходи управління	Застосування етичних стандартів має несистемний характер. Етичні ризики враховуються не повною мірою. Реагує на етичні проблеми після їх виникнення	Забезпечує дотримання етичних стандартів у межах компетенції. Враховує принципи незалежності та об'єктивності у роботі	Сприяє формуванню єдиних етичних підходів в управлінні. Забезпечує запобігання етичним ризикам. Не допускає упереджене ставлення до працівників. Сприяє підвищенню рівня доброчесності працівників	Формує культуру доброчесності в управлінні. Забезпечує сталість етичних стандартів та розвиток професійної етики. Підвищує довіру до діяльності підрозділу. Підтримує культуру нульової толерантності до порушень етики працівників
Начальник управління	Не забезпечує функціонування системи дотримання принципів професійної етики та доброчесності в управлінні	Контроль за етичними стандартами та принципів конфіденційності є формальним. Недостатньо забезпечується реагування на етичні порушення. Не забезпечує однакові підходи до дотримання етичних вимог в управлінні. Допускає виникнення репутаційних ризиків	Дотримання етичних принципів має несистемний характер. Недостатньо забезпечується управління етичними та репутаційними ризиками. Не всі випадки конфлікту інтересів належно врегульовуються. Недостатньо уваги приділяється формуванню етичної культури	Забезпечує дотримання принципів етики та доброчесності в управлінні. Надає керівництво й підтримку працівникам у сприянні розумінню етичних цінностей та принципів Кодексу етики Рахункової палати	Формує управлінські підходи та координує заходи щодо дотримання етичних стандартів. Забезпечує системне управління етичними ризиками. Попереджає виникнення репутаційних ризиків. Забезпечує єдині стандарти етичної поведінки	Формує культуру етичної поведінки в управлінні. Забезпечує сталість принципів доброчесності, незалежності та об'єктивності. Підвищує рівень довіри до результатів діяльності напрому. Сприяє впровадженню кращих практик доброчесності
Заступник директора департаменту /	Не забезпечує належного рівня професійної етики та	Не забезпечує контроль за дотриманням етичних вимог.	Дотримання етичних стандартів	Забезпечує дотримання професійної етики,	Сприяє формуванню єдиних етичних підходів у діяльності	Формує систему управління етичними

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
заступник начальника територіального управління	доброчесності у діяльності департаменту	Не реагує на системні етичні порушення. Допускає високі репутаційні ризики. Не забезпечує єдиних підходів до врегулювання конфліктів інтересів	контролюється непослідовно. Порушення етичних норм усуваються із запізненням. Недостатньо уваги приділяється формуванню культури доброчесності. Етичні ризики аналізуються несистемно	принципів незалежності, об'єктивності та конфіденційності у діяльності департаменту. Надає керівництво й підтримку працівникам у сприянні розумінню етичних цінностей та принципів Кодексу етики Рахункової палати	департаменту. Забезпечує управління етичними та репутаційними ризиками, підтримує культуру доброчесності та неупередженості. Контролює належне врегулювання конфліктів інтересів. Попереджає виникнення репутаційних ризиків	ризиками в департаменті. Забезпечує високий рівень доброчесності керівників та працівників. Створює середовище нетерпимості до порушень етики. Підвищує авторитет та довіру до діяльності департаменту
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не забезпечує дотримання принципів професійної етики та доброчесності у діяльності департаменту. Допускає значні репутаційні ризики	Не сформована система забезпечення етичних стандартів. Не реагує на серйозні етичні порушення. Не забезпечує культуру доброчесності серед керівників. Допускає суттєві репутаційні ризики	Заходи щодо дотримання етичних стандартів мають формальний характер. Недостатньо контролюються конфлікти інтересів. Етичні ризики оцінюються не повною мірою. Культура доброчесності розвивається несистемно	Забезпечує дотримання принципів професійної етики, незалежності, об'єктивності та конфіденційності у діяльності департаменту	Формує політику дотримання етичних стандартів у департаменті. Забезпечує ефективне управління етичними та репутаційними ризиками. Підтримує культуру доброчесності та неупередженості. Сприяє дотриманню високих стандартів професійної поведінки	Формує культуру безумовного дотримання етичних принципів. Забезпечує високий рівень довіри до діяльності департаменту. Створює систему запобігання етичним та репутаційним ризикам. Є прикладом бездоганної професійної доброчесності та незалежності
Розвиток професійної майстерності						
Заступник завідувача сектору	Не виявляє зацікавленості у професійному розвитку. Не оновлює професійні знання та навички.	Професійний розвиток має формальний характер. Недостатньо працює над підвищенням професійної майстерності.	Підвищує професійний рівень, однак розвиток має несистемний характер. Потребує додаткового вдосконалення	Підтримує належний рівень професійної майстерності. Постійно вдосконалює професійні знання та навички.	Системно працює над розвитком професійних компетентностей. Використовує нові знання та ділиться професійним	Проактивно розвиває професійні компетентності. Сприяє поширенню кращих професійних практик та підтримує

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Не використовує сучасні професійні підходи	Не використовує нові знання на практиці	окремих компетентностей. Обмежено застосовує нові знання на практиці	Використовує сучасні професійні підходи	досвідом із колегами. Використовує сучасні професійні підходи у роботі	професійний розвиток колег. Активно впроваджує нові знання у практику роботи
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Не забезпечує належного рівня професійної майстерності працівників підрозділу. Рівень знань та навичок не відповідає складності виконуваних завдань	Недостатньо підтримує професійний розвиток працівників. Не створює умов для професійного вдосконалення. Не використовує нові методи та інструменти роботи	Професійний розвиток працівників здійснюється несистемно. Потреби у розвитку компетентностей враховуються частково	Забезпечує розвиток професійних компетентностей та підтримує належний рівень професійної майстерності працівників підрозділу	Створює умови для професійного вдосконалення працівників. Сприяє впровадженню сучасних професійних практик та обміну досвідом у підрозділі. Виконує функції наставника для працівників	Формує культуру безперервного професійного розвитку в підрозділі. Сприяє передачі знань та розвитку професійного потенціалу працівників. Є прикладом безперервного професійного розвитку
Начальник відділу	Не забезпечує розвиток професійного потенціалу відділу та підтримання належного рівня професійної компетентності	Не підтримує професійний розвиток працівників та не створює умов для підвищення професійної майстерності. Не визначає потреб у навчанні підлеглих	Професійний розвиток здійснюється без системного підходу. Потреби у розвитку компетентностей враховуються частково. Нові професійні підходи впроваджуються епізодично. Навчання організовується лише за необхідності	Забезпечує розвиток професійних компетентностей та підтримує належний рівень професійної майстерності працівників відділу	Створює умови для професійного вдосконалення працівників. Визначає потреби працівників у професійному розвитку. Сприяє впровадженню сучасних професійних практик	Формує культуру безперервного професійного розвитку та забезпечує передачу професійних знань і досвіду
Заступник начальника управління	Не забезпечує розвиток професійного потенціалу	Недостатньо підтримує розвиток професійних компетентностей працівників.	Розвиток професійних компетентностей має несистемний характер.	Забезпечує розвиток професійних компетентностей та підтримує належний рівень професійної	Створює умови для професійного вдосконалення та впровадження	Сприяє формуванню культури професійного розвитку та передачі знань у межах управління.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	управління у межах компетенції	Ігнорує необхідність підвищення кваліфікації працівників. Не створює умов для професійного розвитку	Нові професійні підходи впроваджуються недостатньо. Не всі потреби працівників у розвитку враховуються	майстерності працівників управління	сучасних професійних практик. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників. Підтримує обмін професійними знаннями у підрозділі	Сприяє наставництву. Підвищує професійну спроможність підрозділу
Начальник управління	Не забезпечує розвиток професійного потенціалу управління у межах напряму діяльності. Не забезпечується системний підхід до розвитку компетентностей	Не підтримує розвиток професійних компетентностей працівників та не створює умов для професійного вдосконалення. Не враховує потреби у професійному розвитку. Не сприяє поширенню професійного досвіду	Професійний розвиток здійснюється несистемно. Впровадження нових професійних підходів є недостатнім. Навчальні потреби аналізуються фрагментарно. Обмін професійними знаннями є обмеженим	Забезпечує розвиток професійних компетентностей та підтримує належний рівень професійної майстерності працівників управління у межах напряму діяльності	Формує підходи та координує професійний розвиток. Створює умови для впровадження сучасних професійних практик. Забезпечує поширення професійного досвіду між підрозділами	Формує культуру безперервного професійного розвитку та забезпечує розвиток кадрового потенціалу управління. Підвищує професійну спроможність напряму діяльності
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не забезпечує розвиток професійного потенціалу департаменту у межах компетенції. Не проводить системну роботу щодо розвитку компетентностей працівників	Не підтримує розвиток професійної майстерності працівників. Не створює умов для професійного вдосконалення. Не враховує потреби підрозділів у навчанні. Не забезпечує поширення сучасних професійних практик	Професійний розвиток здійснюється без системного підходу. Потреби у розвитку компетентностей враховуються частково. Нові професійні підходи впроваджуються повільно	Забезпечує розвиток професійних компетентностей та підтримує належний рівень професійної майстерності працівників департаменту	Формує підходи до розвитку професійних компетентностей. Створює умови для професійного вдосконалення працівників та сприяє впровадженню сучасних професійних практик	Формує культуру безперервного професійного розвитку, забезпечує передачу знань і досвіду та сприяє розвитку кадрового потенціалу департаменту. Підвищує професійну спроможність департаменту
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не забезпечує розвиток професійного потенціалу департаменту.	Не підтримує розвиток професійної майстерності працівників.	Професійний розвиток здійснюється без системного підходу.	Забезпечує розвиток професійних компетентностей та підтримує належний рівень професійної	Формує стратегічні підходи до розвитку професійних компетентностей.	Формує культуру безперервного професійного розвитку. Забезпечує стратегічний розвиток

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Не має стратегічного бачення розвитку професійних компетентностей працівників	Не формує культуру професійного розвитку. Не забезпечує впровадження сучасних професійних практик. Не створює умов для розвитку кадрового потенціалу	Потреби у розвитку компетентностей враховуються частково. Недостатньо підтримується впровадження нових професійних підходів. Розвиток кадрового потенціалу здійснюється несистемно	майстерності працівників департаменту	Створює умови для безперервного професійного вдосконалення працівників. Сприяє впровадженню сучасних професійних практик. Забезпечує розвиток кадрового потенціалу департаменту	професійного потенціалу департаменту. Створює ефективну систему передачі знань та досвіду. Підвищує довгострокову професійну спроможність департаменту
Знання основних принципів діяльності Міжнародної організації вищих органів аудиту (INTOSAI) та Системи професійних документів INTOSAI (IFPP) (далі – професійні документи INTOSAI (IFPP))						
Заступник завідувача сектору	Не володіє знаннями принципів INTOSAI та професійних документів INTOSAI (IFPP). Не застосовує їх у професійній діяльності	Має поверхневі знання принципів INTOSAI та професійних документів INTOSAI (IFPP). Припускається помилок під час їх застосування. Потребує постійної методичної підтримки	Використовує окремі положення професійних документів INTOSAI (IFPP), однак застосовує їх несистемно. Не повною мірою враховує міжнародні стандарти під час виконання завдань	Застосовує принципи INTOSAI та професійні документи INTOSAI (IFPP) під час виконання посадових обов'язків. Дотримується встановлених професійних підходів. Орієнтується в ISSAI 100. Використовує посилання на стандарти INTOSAI у робочих документах	Ефективно застосовує принципи INTOSAI та професійні документи INTOSAI (IFPP). Сприяє поширенню кращих практик та надає методичну підтримку колегам. Виявляє відхилення від вимог стандартів INTOSAI	Проактивно впроваджує сучасні підходи, засновані на принципах INTOSAI. Сприяє розвитку професійної культури та поширенню міжнародних практик у межах компетенції. Ідентифікує ризики невідповідності основним принципам діяльності INTOSAI. Демонструє системне розуміння ролі INTOSAI у забезпеченні довіри до аудиту
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Не забезпечує застосування стандартів INTOSAI у діяльності підрозділу. Знання основних принципів діяльності	Недостатньо контролює дотримання професійних документів INTOSAI (IFPP). Не підтримує професійний розвиток	Застосування принципів INTOSAI у підрозділі має несистемний характер.	Забезпечує застосування принципів INTOSAI та професійних документів INTOSAI	Сприяє послідовному застосуванню принципів INTOSAI та професійних документів INTOSAI (IFPP).	Формує культуру дотримання принципів INTOSAI у підрозділі. Сприяє впровадженню кращих міжнародних практик та розвитку

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	INTOSAI та професійних документів INTOSAI (IFPP) обмежене. Робота не відповідає професійним вимогам	працівників у цій сфері. Не застосовує стандарти INTOSAI у плануванні. Ігнорує вимоги щодо якості	Реагування на недоліки є несвоєчасним. Потребує методичної підтримки	(IFPP) у діяльності підрозділу. Підтримує професійний розвиток працівників	Надає методичну підтримку працівникам та підтримує належний рівень якості. Виявляє методологічні ризики невідповідності	професійних компетентностей працівників. Ініціює вдосконалення підходів до застосування принципів INTOSAI та підтримує єдність професійної практики
Начальник відділу	Не забезпечує застосування принципів INTOSAI та професійних документів INTOSAI (IFPP) у діяльності відділу. Матеріали аудиту не відповідають стандартам INTOSAI	Застосування принципів INTOSAI має формальний характер. Неналежний контроль за дотриманням професійних документів. Не забезпечує методичне керівництво в колективі. Обмежене розуміння вимог до якості	Застосування принципів INTOSAI та професійних документів INTOSAI (IFPP) здійснюється несистемно. Контроль якості їх виконання є недостатнім	Забезпечує відповідність діяльності відділу вимогам професійних документів INTOSAI (IFPP). Контролює дотримання встановлених професійних підходів та якість робочих документів. Консультує колектив щодо застосування ISSAI. Розуміє вимоги ISSAI	Формує підходи до застосування принципів INTOSAI та професійних документів INTOSAI (IFPP). Забезпечує належний рівень якості та професійного розвитку працівників. Проводить внутрішні роз'яснення стандартів INTOSAI. Ініціює перегляд процедур відповідно до змін професійних документів INTOSAI (IFPP). Забезпечує узгодженість практики з міжнародними принципами INTOSAI	Забезпечує системне застосування принципів INTOSAI та сталість професійної практики у відділі. Сприяє формуванню культури якості та дотримання міжнародних стандартів. Виступає експертом з інтерпретації стандартів INTOSAI. Мінімізує ризики методологічних порушень
Заступник начальника управління	Не забезпечує використання принципів INTOSAI та професійних документів INTOSAI	Використання принципів INTOSAI є фрагментарним. Не забезпечується належне врахування	Застосовує окремі положення професійних документів INTOSAI	Забезпечує застосування принципів INTOSAI та професійних документів INTOSAI	Сприяє впровадженню професійних документів INTOSAI (IFPP), підтримує	Ініціює вдосконалення підходів до застосування принципів INTOSAI та забезпечує сталість

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	(IFPP) у межах компетенції. Правильність застосування стандартів не виявляється та не коригується	міжнародних стандартів у роботі. Є системні недоліки у застосуванні стандартів. Не консультує підлеглих щодо застосування стандартів INTOSAI	(IFPP) без системного підходу. Реагування на відхилення є несвоєчасним. Обмежено консультує підлеглих щодо застосування стандартів INTOSAI. Частково контролює відповідність роботи стандартам INTOSAI	(IFPP) для досягнення цілей діяльності управління під час планування та виконання аудитів. Контролює відповідність робочих документів вимогам ISSAI. Консультує колег	професійний розвиток працівників та забезпечує єдність професійної практики. Проводить внутрішні роз'яснення стандартів INTOSAI. Запобігає ризикам неправильного застосування стандартів INTOSAI	професійної практики у межах управління. Виступає внутрішнім експертом з інтерпретації стандартів INTOSAI. Мінімізує ризики неправильного застосування стандартів INTOSAI
Начальник управління	Ігнорує стандарти INTOSAI. Не враховує принципи INTOSAI у плануванні та проведенні аудиту. Результати роботи непридатні для використання	Застосування міжнародних стандартів має формальний характер. Не забезпечується належний контроль за їх дотриманням. Не орієнтується у змінах професійних документів INTOSAI (IFPP). Не може пояснити колективу методологічні вимоги стандартів INTOSAI	Використання принципів INTOSAI здійснюється несистемно. Недостатньо забезпечується контроль якості та узгодженість застосування професійних документів. Реагує на методологічні порушення лише після зауважень. Обмежено консультує підлеглих щодо застосування стандартів INTOSAI	Забезпечує відповідність діяльності управління вимогам професійних документів INTOSAI (IFPP). Контролює дотримання принципів INTOSAI та підтримує професійний розвиток працівників. Надає підлеглим роз'яснення щодо застосування стандартів. Враховує принципи ISSAI 100, 130, 140 у практичній роботі	Формує підходи до застосування професійних документів INTOSAI (IFPP). Забезпечує єдність професійної практики та належний рівень якості. Запобігає методологічним ризикам невідповідності стандартам INTOSAI. Ініціює коригування підходів відповідно до оновлень професійних документів INTOSAI (IFPP)	Формує культуру дотримання принципів INTOSAI та забезпечує сталість методологічної практики в управлінні. Виступає внутрішнім експертом з інтерпретації складних положень стандартів INTOSAI. Забезпечує методологічну узгодженість аудитів різних типів. Активно інтегрує принципи INTOSAI у внутрішні процедури
Заступник директора департаменту / заступник начальника	Не забезпечує відповідність діяльності департаменту принципам INTOSAI та професійним	Недостатньо контролює дотримання професійних документів INTOSAI (IFPP).	Застосування принципів INTOSAI має формальний характер. Недостатньо інтегрує вимоги професійних	Забезпечує відповідність діяльності департаменту вимогам професійних	Формує підходи до імплементації професійних документів INTOSAI (IFPP).	Забезпечує сталість методологічної практики та сприяє формуванню культури дотримання принципів INTOSAI.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
територіального управління	документам INTOSAI (IFPP). Не враховує професійні стандарти. Робота не відповідає вимогам міжнародної практики	Не забезпечує належний рівень якості та професійного розвитку працівників. Ігнорує оновлення професійних документів INTOSAI (IFPP). Не формує культури дотримання стандартів INTOSAI	документів INTOSAI (IFPP) у діяльність департаменту. Реагує на порушення стандартів ситуативно. Обмежено залучений до методологічних рішень	документів INTOSAI (IFPP). Контролює їх застосування та підтримує професійний розвиток працівників. Підтримує оновлення внутрішніх документів з урахуванням стандартів INTOSAI. Розуміє стратегічне значення принципів незалежності та етики	Забезпечує єдність професійної практики та підтримує систему управління якістю. Консультує керівників щодо складних методологічних питань.	Ініціює вдосконалення внутрішніх підходів відповідно до міжнародних стандартів. Мінімізує ризики невідповідності стандартам INTOSAI на системному рівні. Представляє методологічну позицію департаменту під час внутрішніх професійних обговорень
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не володіє знаннями принципів INTOSAI та професійних документів INTOSAI (IFPP). Ігнорує міжнародні стандарти у роботі. Діяльність непридатна для використання і не відповідає професійним нормам	Не забезпечує відповідність діяльності департаменту принципам INTOSAI. Не враховує вимоги професійних документів INTOSAI (IFPP) у стратегічному плануванні. Не здійснює належного нагляду за дотриманням стандартів INTOSAI. Не реагує на системні ризики	Формально дотримується вимог професійних документів INTOSAI (IFPP) без реального впливу. Обмежено контролює якість застосування стандартів INTOSAI. Реагує на порушення лише після зовнішніх зауважень. Недостатньо інтегрує принципи INTOSAI у політику департаменту	Забезпечує загальну відповідність діяльності департаменту вимогам професійних документів INTOSAI (IFPP). Контролює впровадження стандартів INTOSAI через систему управління якістю. Враховує принципи INTOSAI під час стратегічних рішень. Підтримує професійний розвиток працівників щодо поглиблення знань принципів INTOSAI та професійних документів INTOSAI (IFPP)	Формує стратегічний підхід до імплементації професійних документів INTOSAI (IFPP) у діяльність департаменту. Забезпечує інституційну відповідність принципам незалежності, етики та якості. Ініціює вдосконалення внутрішніх нормативних актів відповідно до стандартів INTOSAI. Забезпечує сталість методологічної практики	Визначає стратегічну політику департаменту щодо впровадження професійних документів INTOSAI (IFPP). Забезпечує повну інтеграцію стандартів INTOSAI у діяльність підрозділів. Представляє установу у професійних дискусіях щодо застосування стандартів INTOSAI. Формує культуру дотримання принципів INTOSAI як основу довіри до аудиту

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Аудиторська майстерність (дотримання методик / методологій / порядків)						
Заступник завідувача сектору	Не дотримується встановлених методик, методологій та порядків. Результати роботи не відповідають вимогам якості та потребують суттєвого доопрацювання	Допускає систематичні порушення методик та процедур. Потребує постійного контролю та методичної підтримки. Порушує порядок оформлення робочих документів. Не надає колегам роз'яснень та рекомендацій щодо виконання аудиторських процедур та їх документування	Застосовує методики та процедури несистемно. Допускає окремі порушення, які впливають на якість результатів. Потребує значного контролю. Процедури виконує формально	Дотримується встановлених методик, методологій та порядків. Забезпечує належну якість результатів роботи. Коректно оформлює робочі документи. Розуміє мету основних процедур	Ефективно застосовує методики та сучасні підходи до проведення аудиту. Сприяє поширенню кращих практик та надає методичну підтримку колегам. Забезпечує повноту аудиторських доказів. Коректно обґрунтовує виконані процедури	Проактивно вдосконалює професійні підходи у межах компетенції. Сприяє формуванню культури якості та професійної майстерності. Забезпечує високий рівень якості робочих документів
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Не забезпечує дотримання методик та процедур у діяльності підрозділу. Результати роботи не відповідають професійним вимогам	Контроль за дотриманням методик має формальний характер. Допускаються систематичні порушення встановлених процедур та не забезпечується належний рівень якості результатів	Застосування методик та процедур у підрозділі є несистемним. Не забезпечується належний рівень якості. Потребує посилення контролю за якістю. Допускає прогалини в доказовій базі	Забезпечує дотримання методик, методологій та порядків у діяльності підрозділу. Контролює якість виконання завдань. Забезпечує належний рівень доказів	Сприяє впровадженню сучасних професійних підходів та забезпечує стабільність якості роботи підрозділу. Забезпечує логічність і завершеність аудиторських висновків. Мінімізує методологічні ризики. Дотримується принципів ISSAI на практиці	Забезпечує стабільно високий рівень якості роботи підрозділу, ініціює впровадження сучасних професійних підходів. Сприяє поширенню кращих практик та удосконаленню методичного забезпечення діяльності. Консультує колег щодо складних процедур. Є прикладом методичної дисципліни
Начальник відділу	Не забезпечує системного застосування та дотримання методологій. Контроль виконання	Контроль якості має формальний характер. Допускаються систематичні порушення	Застосування методології є несистемним. Недостатньо забезпечується стабільність якості.	Забезпечує дотримання методик та відповідність діяльності відділу встановленим методикам,	Формує підходи до забезпечення якості та сприяє впровадженню сучасних методів аудиту.	Формує культуру професійної майстерності та забезпечує сталість методологічної практики у відділі.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	процедур Не забезпечується або непослідовний. Результати аудиту неповні	встановлених процедур. Не контролює якість доказів. Ігнорує зауваження щодо якості	Реагує на помилки після їх виявлення. Із ризиками працює несистемно	методологіям та порядкам. Контролює якість результатів. Враховує ризик-орієнтований підхід	Попереджає методологічні порушення. Забезпечує повноту та належність доказів. Коригує програму аудиту за потреби	Мінімізує ризики оскарження висновків. Забезпечує високий рівень професійного судження. Є внутрішнім експертом з методології
Заступник начальника управління	Не забезпечує дотримання методик та процедур у межах компетенції. Допускаються суттєві порушення професійних вимог. Результати потребують суттєвого доопрацювання	Контроль якості є недостатнім. Порушення методології не усуваються належним чином. Не враховує методичні рекомендації. Ігнорує зауваження щодо якості	Застосування методик та процедур має несистемний характер. Недостатньо забезпечується стабільність якості	Забезпечує дотримання методології та контролює якість результатів діяльності у межах компетенції	Сприяє вдосконаленню професійних підходів та забезпечує єдність методологічної практики. Підтримує аудиторів під час виконання складних завдань, допомагає формувати професійні судження та використовувати доказовий підхід	Формує культуру професійної майстерності та забезпечує сталість якості в діяльності управління. Є прикладом методичної дисципліни. Є внутрішнім експертом з методології
Начальник управління	Ігнорує ключові методичні вимоги. Порушення процедур залишаються невиявленими. Висновки некоректні або непридатні для використання	Контроль якості має формальний характер. Допускаються систематичні порушення методології. Створює ризики дискредитації результатів аудиту. Не реагує на повторювані зауваження внутрішнього контролю якості	Застосування методик та процедур є несистемним. Не забезпечується сталість професійної практики. Помилки підлеглих мають повторюваний характер. Реагує на порушення лише після зауважень	Забезпечує відповідність діяльності управління методології та контролює функціонування механізмів забезпечення якості. Усунення порушень здійснює своєчасно	Попереджає методологічні ризики до їх реалізації. Впроваджує коригування процедур з урахуванням ризиків. Забезпечує методичну узгодженість різних аудитів напряму. Формує підходи до забезпечення якості та сприяє впровадженню сучасних професійних практик	Формує практику високої методологічної дисципліни в напрямі. Мінімізує ризики оскарження або втрати довіри до висновків. Є внутрішнім експертом зі складних методичних питань. Підвищує загальний рівень професійного судження в підрозділі

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не застосовує встановлені методики при проведенні аудиту. Робочі матеріали неповні. Рекомендації необґрунтовані. Ризики залишаються невиявленими	Допускає наявність аудитів із суттєвими порушеннями стандартів. Створює стратегічні методологічні ризики для установи. Контроль якості є недостатнім. Не забезпечується належне реагування на системні недоліки та повторювані порушення	Методологічні порушення мають повторюваний характер. Не забезпечується єдина практика застосування процедур. Реагування на ризики запізніле. Недостатньо забезпечується стабільність процедур та якості результатів	Координує усунення системних недоліків. Контролює інтеграцію стандартів у практику департаменту. Забезпечує відповідність діяльності департаменту встановленим методикам, методологіям та порядкам. Контролює якість результатів та підтримує професійний рівень працівників	Ініціює вдосконалення внутрішніх методичних документів. Забезпечує однаковість практики в усіх підрозділах департаменту. Мінімізує системні методологічні ризики. Інтегрує ризик-орієнтований підхід у процес управління	Формує стратегічну модель управління якістю аудиту. Забезпечує інституційну сталість методології. Попереджає системні ризики до їх виникнення. Є експертом з розвитку методичної політики департаменту
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не дотримується жодних методик та процедур. Аудит проводиться без системності. Результати роботи непридатні для використання і не відповідають стандартам	Діяльність департаменту має системні порушення методології. Не забезпечується ефективний механізм контролю якості. Повторювані зауваження не усуваються. Існує високий ризик втрати довіри до результатів аудиту	Методологічна політика відносна. Не забезпечується стратегічна координація якості. Порушення стандартів мають системний характер. Не забезпечено сталість процедур	Забезпечує загальну відповідність діяльності департаменту методології. Контролює функціонування системи управління якістю. Реагує на системні ризики. Підтримує професійний рівень працівників	Формує стратегічний підхід до розвитку аудиторської майстерності. Ініціює системні вдосконалення методології. Забезпечує інституційну стабільність якості. Гарантує відповідність міжнародним стандартам	Визначає методологічну політику на рівні департаменту з довгостроковою перспективою. Забезпечує повну інтеграцію міжнародних стандартів у практику. Формує культуру професійної майстерності як стратегічну цінність. Підвищує інституційну репутаційну стійкість аудиту
Планування та організація (управління власною роботою)						

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Заступник завідувача сектору	Не планує та не організовує власну діяльність і роботу підлеглих. Завдання не виконуються, результати роботи непридатні для використання	Допускаються суттєві порушення строків виконання завдань. Робота організована неефективно. Не визначає пріоритети	Планування є недостатньо послідовним. Окремі завдання виконуються несвоєчасно. Недостатньо оцінює ризики в роботі	Забезпечує належне планування власної діяльності й роботи підлеглих і своєчасне виконання завдань. Дотримується визначених пріоритетів. Повідомляє про ризик невиконання завчасно	Забезпечує ефективну організацію роботи, своєчасно реагує на ризики та зміни пріоритетів. Враховує ризики та складність завдань. Своєчасно коригує план роботи. Забезпечує стабільність виконання завдань	Є прикладом ефективного управління власною роботою, забезпечує стабільне та своєчасне досягнення результатів. Працює на випередження строків. Оптимізує власні робочі процеси
Заступник начальника відділу/завідувач сектору	Не планує та не організовує власну діяльність та підлеглих. Завдання не виконуються, строки систематично порушуються. Контроль строків і якості не забезпечується	Не забезпечує виконання завдань у строк. Не дотримується етапів аудиту. Не враховує обсяг та складність роботи. Створює додаткове навантаження. Робота організована неефективно	Планування є непослідовним. Не завжди узгоджує дії з іншими. Недостатньо прогнозує ризики строків. Реагує на проблеми після їх виникнення	Забезпечує належне планування власної діяльності й підлеглих та своєчасне виконання завдань. Рационально розподіляє робочий час. Узгоджує свою роботу з колективом	Забезпечує високий рівень організації роботи. Своєчасно реагує на зміни пріоритетів. Передбачає навантаження та ризики. Оперативно коригує графік роботи. Мінімізує ризики невиконання роботи у визначені терміни	Є прикладом ефективного планування, раціонального використання часу та високої виконавської дисципліни. Планує роботу з урахуванням резервів часу. Забезпечує безперервність процесу аудиту. Підвищує загальну ефективність організації роботи
Начальник відділу	Не забезпечує організацію роботи. Не контролює виконання завдань. Завдання виконуються частково або неефективно	Не організовує системно робочий процес. Допускає системні порушення строків. Пріоритети не враховуються. Немає чіткого плану роботи	Планування має формальний характер. Контроль строків нестабільний. Реагування на відхилення запізнеле. Немає чіткого розподілу відповідальності	Забезпечує чітке планування роботи. Контролює виконання етапів аудиту. Рационально розподіляє завдання. Дотримується визначених графіків	Попереджає ризики зриву строків. Коригує план з урахуванням змін обставин. Забезпечує узгодженість дій відділу.	Формує ефективну модель організації роботи. Забезпечує перевиконання планових показників. Мінімізує простой та дублювання функцій.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
					Підтримує стабільність виконання завдань	Є прикладом управлінської дисципліни
Заступник начальника управління	Не планує та не організовує власну діяльність та роботу підлеглих. Завдання не виконуються у визначені строки	Допускаються системні порушення строків виконання завдань. Контроль за їх виконанням є недостатнім. Планування не враховує ресурсні обмеження	Планування є непослідовним. Окремі завдання виконуються із запізненням. Реагування на ризики нечасне. Немає єдиної координації аудиту	Забезпечує належне планування власної діяльності й роботи підлеглих і своєчасне виконання завдань. Реагує на ризики та зміни пріоритетів. Контролює дотримання термінів та якість виконання	Забезпечує системний підхід до організації роботи. Мінімізує ризики невиконання завдань. Ініціює покращення розподілу завдань. Узгоджує дії в колективі	Забезпечує високу ефективність планування та раціональне використання часу і ресурсів. Завчасно виявляє та усуває ризики перевантаження. Системно оптимізує навантаження. Є прикладом ефективного управління власною роботою
Начальник управління	Ігнорує планування та розподіл часу. Строки виконання завдань порушуються. Робочі процеси не координуються. Ефективність низька	У напрямі системно порушуються строки аудитів. Планування не відповідає реальним ресурсам. Не здійснюється контроль за виконанням планів. Високий ризик зриву стратегічних завдань	Планування часткове. Відхилення від планів мають повторюваний характер. Недостатня координація аудиту. Реакція на ризики запізнiла	Забезпечує виконання плану аудитів напрямку. Координує розподіл ресурсів. Контролює дотримання строків. Усунення відхилень здійснюється своєчасно	Попереджає системні ризики зриву плану. Забезпечує ефективний розподіл навантаження. Координує декілька аудитів одночасно. Підтримує стабільність виконання річного плану	Формує ефективну систему планування в напрямі. Мінімізує ризики невиконання стратегічних показників. Забезпечує прогнозованість результатів. Підвищує організаційну спроможність підрозділу
Заступник директора департаменту / заступник начальника	Не забезпечує самостійної організації роботи. Завдання виконуються із	Системно не виконуються планові показники та координація неефективна.	Планування має несистемний характер. Немає єдиної координації підрозділів та	Забезпечує виконання планів та завдань у встановлені строки. Контролює процес планування та підтримує	Ініціює вдосконалення процесів планування. Мінімізує системні ризики перевантаження.	Формує стратегічну модель планування департаменту. Забезпечує сталість виконання річних планів.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
територіального управління	запізненням або формально. Результати роботи непридатні для використання	Планування не враховує ресурсні обмеження. Не здійснюється контроль за строками виконання. Є ризики невиконання планів та репутаційні ризики	відхилення від строків повторюються. Розподіл пріоритетів і ресурсів є недостатньо ефективним. Реагування на ризики несвоєчасне	стабільність виконання робіт. Реагує на управлінські ризики. Забезпечує коригування планів у разі змін та координує ресурси	Забезпечує узгодженість операційних планів. Підвищує ефективність розподілу ресурсів	Інтегрує ризик-менеджмент у процес планування. Підвищує інституційну спроможність до виконання завдань
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не планує і не організовує власну діяльність. Завдання залишаються невиконаними. Строків не дотримуються. Робота непридатна для використання	Діяльність департаменту характеризується системними зривами строків. Не забезпечується стратегічна координація планування. Низька прогнозованість результатів. Є суттєві репутаційні ризики	Планування має формальний характер. Не забезпечується довгострокова узгодженість ресурсів і завдань. Відхилення від стратегічних строків повторюються. Реагування на ризики несистемне	Забезпечує виконання стратегічних планів департаменту. Контролює систему планування. Забезпечує стабільність виконання завдань. Реагує на управлінські ризики	Формує стратегічний підхід до управління ресурсами і строками. Забезпечує високу передбачуваність результатів. Мінімізує інституційні ризики невиконання плану. Підвищує ефективність управлінських процесів	Визначає довгострокову модель стратегічного планування. Забезпечує системну стійкість виконання планів. Інтегрує ризик-менеджмент у всі рівні планування. Формує культуру управлінської дисципліни в департаменті
Комунікація та взаємодія						
Заступник завідувача сектору	Не підтримує взаємодію та своєчасний обмін інформацією. Не забезпечується належна комунікація	Комунікація є недостатньою. Співпраця має формальний характер. Виникають конфліктні ситуації. Нечітко формулює думки	Взаємодія нестабільна. Не всі питання вирішуються шляхом конструктивного діалогу. Пояснює завдання неповно або неточно. Має труднощі з аргументацією	Забезпечує належну комунікацію та взаємодію. Підтримує професійні відносини та ефективний обмін інформацією. Чітко та конструктивно взаємодіє із зацікавленими сторонами.	Сприяє конструктивній взаємодії та своєчасному врегулюванню розбіжностей. Аргументовано відстоює позицію. Пояснює складні питання зрозуміло. Запобігає конфліктам у робочих ситуаціях	Є прикладом професійної комунікації та взаємодії. Сприяє формуванню атмосфери довіри та співпраці. Ефективно та впевнено взаємодіє з різними сторонами

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
				Дотримується професійної етики у спілкуванні		
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Не забезпечує належної комунікації та взаємодії. Не забезпечується координація роботи підрозділу. Не передає необхідну інформацію. Не сприяє вирішенню робочих завдань	Комунікація має формальний характер. Виникають конфліктні ситуації, що негативно впливають на результати роботи. Створює напруження в колективі	Взаємодія є нестабільною. Не завжди забезпечується належний обмін інформацією. Не всі питання вирішуються шляхом конструктивного діалогу. Складно приймає іншу точку зору та не запобігає непорозумінням	Забезпечує ефективну комунікацію та взаємодію. Сприяє конструктивному вирішенню робочих питань. Аргументовано та логічно пояснює позицію. Підтримує робочий клімат	Підтримує високий рівень співпраці та взаєморозуміння. Підтримує конструктивні відносини та сприяє узгодженню позицій. Підтримує професійний тон навіть у складних ситуаціях. Мінімізує комунікаційні ризики	Формує культуру професійної взаємодії та підтримує атмосферу довіри. Є прикладом професійної взаємодії та комунікаційним лідером. Ефективно веде складні професійні дискусії
Начальник відділу	Не забезпечує ефективного обміну інформацією. Взаємодія з колегами формальна. Конфліктні ситуації залишаються неврегульованими. Не забезпечується координація роботи	Взаємодія обмежена. Конфлікти неефективно вирішуються. Інформація передається несвоєчасно. Виникають непорозуміння з об'єктом аудиту	Взаємодія здійснюється не системно. Узгодження позицій потребує додаткових зусиль. Реагує на конфлікти запізно	Забезпечує стабільну комунікацію та взаємодію. Підтримує професійні відносини та сприяє командній роботі. Координує обмін інформацією. Підтримує конструктивний діалог з об'єктом аудиту	Ефективно координує взаємодію, забезпечує конструктивне вирішення робочих питань. Запобігає конфліктним ситуаціям. Узгоджує позиції. Підтримує професійну репутацію підрозділу	Формує атмосферу довіри та професійної співпраці. Є прикладом конструктивної взаємодії та ефективно представляє підрозділ у складних переговорах. Мінімізує репутаційні ризики. Підвищує рівень довіри до результатів аудиту
Заступник начальника управління	Не забезпечує належної взаємодії та комунікації. Інформація передається несвоєчасно. Виникають конфлікти, що	Комунікація є недостатньою. Співпраця з іншими підрозділами має формальний характер. У напрямі системні комунікаційні проблеми	Взаємодія є нестабільною. Окремі питання потребують постійного додаткового узгодження. Конфлікти	Забезпечує ефективну комунікацію та взаємодію. Підтримує професійний імідж і конструктивні відносини	Забезпечує якісну координацію діяльності та ефективно врегульовує розбіжності. Запобігає конфліктам. Сприяє	Сприяє розвитку культури конструктивного діалогу та високого рівня взаємодовіри

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	негативно впливають на результати роботи		залишаються невирішеними		конструктивному обговоренню складних питань в колективі	
Начальник управління	Ігнорує важливі комунікаційні потреби колег. Не реагує на проблеми у взаємодії. Інформація передається неповно або некоректно	Комунікація має формальний характер. Співпраця з іншими підрозділами є недостатньою. Повторюються конфліктні ситуації. Виникають репутаційні ризики	Взаємодія здійснюється несистемно. Не завжди забезпечується своєчасне інформування та узгодження позицій. Конфлікти вирішуються ситуативно	Забезпечує належну комунікацію та взаємодію. Підтримує професійні відносини та ефективну координацію роботи. Підтримує професійний тон взаємодії. Забезпечує конструктивний діалог із зацікавленими сторонами	Попереджає системні конфлікти. Формує єдині стандарти взаємодії. Забезпечує узгодженість позицій. Мінімізує комунікаційні ризики	Формує культуру конструктивного діалогу та професійної взаємодії. Забезпечує високу ефективність співпраці та авторитет управління. Є авторитетним представником у складних переговорах
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не забезпечує належної комунікації та взаємодії. Інформація не передається своєчасно. Не забезпечується координація діяльності та командна робота. Робочі процеси порушуються через недостатню комунікацію	Комунікація має переважно формальний характер. Виникають конфліктні ситуації, що негативно впливають на роботу. Рівень довіри до підрозділу є низьким	Координація діяльності здійснюється несистемно. Окремі питання потребують додаткового узгодження. Взаємодія з об'єктами аудиту ускладнена. Реакція на конфлікти запізнiла	Забезпечує стабільну комунікацію та взаємодію. Підтримує професійний імідж підрозділу. Сприяє узгодженню позицій та ефективній співпраці. Контролює складні переговорні процеси	Забезпечує конструктивну взаємодію та координацію складних питань. Сприяє формуванню довіри та запобігає виникненню конфліктів. Мінімізує репутаційні ризики. Забезпечує єдину позицію департаменту	Формує культуру професійної взаємодії. Забезпечує високий рівень довіри та ефективну координацію діяльності. Сприяє зміцненню авторитету підрозділу. Визначає комунікаційну стратегію департаменту та є ключовим представником у складних переговорах
Директор департаменту / начальник	Не комунікує з колективом.	Комунікація департаменту створює	Комунікаційна політика формальна.	Забезпечує стабільну комунікацію на рівні департаменту.	Формує стратегічний підхід до взаємодії.	Визначає стратегічну політику.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
територіального управління	Не підтримує співпрацю. Інформація не передається. Взаємодія не налагоджена. Результати роботи непридатні для використання	системні репутаційні ризики. Не забезпечується стратегічна координація. Конфлікти мають інституційний вплив. Низький рівень довіри до підрозділу	Взаємодія нестабільна. Повторювані конфлікти	Підтримує професійний імідж. Координує складні переговори. Забезпечує узгодженість позицій	Мінімізує інституційні репутаційні ризики. Забезпечує високу довіру до підрозділу. Підтримує культуру конструктивного діалогу	Є авторитетним представником установи. Формує інституційну культуру професійної взаємодії. Підвищує довгострокову довіру до результатів аудиту
Критичне мислення (професійний скептицизм)						
Заступник завідувача сектору	Не застосовує професійний скептицизм. Не перевіряє достовірність доказів та не оцінює ризики. Робота непридатна для використання. Не аналізує дані та документи	Аналіз інформації та перевірка доказів здійснюються формально. Є суттєві помилки у висновках. Виявлені недоліки не усуваються належним чином. Не перевіряє джерела інформації	Професійний скептицизм застосовується непослідовно. Не всі ризики враховуються під час аналізу інформації. Обґрунтованість окремих висновків є недостатньою. Обмежено аналізує альтернативні пояснення	Застосовує професійний скептицизм під час аналізу та підготовки матеріалів. Забезпечує належний рівень обґрунтованості висновків. Враховує ризики та альтернативні підходи	Системно перевіряє докази та своєчасно виявляє ризики. Сприяє запобіганню помилкам і підвищенню якості результатів роботи сектору. Аналізує суперечливу інформацію критично	Є прикладом застосування професійного судження та критичного мислення. Сприяє формуванню практики якісного аналізу та забезпечує високий рівень доказовості й надійності висновків. Виявляє приховані ризики або суперечності
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Не оцінює належно достовірність доказів та ризики. Робить необґрунтовані висновки. Ухвалює рішення без належної перевірки та критичного аналізу. Робота потребує суттєвого доопрацювання	Припускається при аналізі інформації суттєвих помилок, що негативно впливають на обґрунтованість висновків. Перевірка доказів має формальний характер. Не забезпечує достатність доказів. Переоцінює достовірність пояснень об'єкта аудиту	Не завжди критично оцінює отримані дані та висновки. Окремі ризики залишаються неврахованими. Аналізує інформацію поверхово. Частково покладається на неперевірені джерела	Застосовує професійний скептицизм під час аналізу та підготовки матеріалів. Забезпечує належний рівень обґрунтованості висновків та аналіз доказів. Виявляє суперечності та уточнює їх. Враховує ризики	Системно перевіряє докази, своєчасно виявляє ризики суттєвих викривлень, неточності та запобігає необґрунтованим висновкам. Сприяє підвищенню якості результатів роботи. Навчає молодших аудиторів критичного підходу	Формує практику якісного та критичного аналізу, перевірки висновків та є прикладом застосування професійного судження. Поширює кращі підходи до забезпечення доказовості. Забезпечує високий рівень якості та

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
						надійності результатів діяльності. Виявляє складні або нетипові ризики
Начальник відділу	Не проводить системної перевірки фактів і даних. Не виявляє логічних невідповідностей. Оцінка інформації формальна та неповна	Аналіз ризиків і доказів має формальний характер. Формує висновки з недостатньою доказовою базою. Ігнорує суперечності. Допускає поверхневу оцінку ризиків	Застосування професійного скептицизму є непослідовним. Не забезпечується достатній рівень перевірки ключових висновків. Виявляє ризики після зауважень. Не завжди вимагає додаткові процедури	Забезпечує перевірку обґрунтованості висновків та належну якість роботи підрозділу. Враховує ризики та альтернативні підходи. Забезпечує достатність доказів	Системно застосовує професійний скептицизм. Запобігає помилкам та необґрунтованим висновкам. Аналізує складні та нестандартні ситуації. Мінімізує ризик помилкових висновків	Поширює кращі практики критичного мислення. Забезпечує високий рівень доказовості та надійності результатів. Формує культуру доказовості. Є експертом у складних аналітичних питаннях
Заступник начальника управління	Не застосовує професійний скептицизм. Не оцінює достовірність доказів та ризики. Робота непридатна для використання	Аналіз доказів є поверховим. Допускаються суттєві помилки у висновках. Контроль за якістю недостатній	Застосування професійного скептицизму є несистемним. Не всі ризики враховуються під час прийняття рішень. Не забезпечується єдина практика оцінки доказів	Забезпечує належний аналіз доказів та обґрунтованість висновків. Контролює якість результатів роботи відділу. Підтримує культуру професійного скептицизму	Системно перевіряє докази та своєчасно виявляє ризики. Сприяє підвищенню якості результатів. Координує перегляд ключових висновків. Надає рекомендації аудиторам щодо об'єктивності висновків і запобігання упередженим судженням	Формує практику критичного аналізу та забезпечує високі стандарти доказовості в діяльності відділу. Є експертом у складних аналітичних питаннях. Підвищує довіру до результатів аудитів
Начальник управління	Ігнорує ознаки ризиків або суперечності в документах. Не ставить під сумнів твердження. Результати аналізу	У напрямі допускаються системно слабо обґрунтовані висновки. Не контролюється достатність доказів.	Контроль за обґрунтованістю висновків є несистемним. Не всі ризики своєчасно виявляються та враховуються.	Забезпечує належну перевірку доказів і висновків. Контролює аналітичну якість роботи управління. Сприяє застосуванню	Запобігає системним помилкам професійного судження. Впроваджує механізми критичного перегляду висновків.	Формує культуру аналітичної глибини в напрямі. Є авторитетом у складних професійних питаннях. Забезпечує високий рівень доказовості.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	непридатні для прийняття рішень	Повторюються помилки професійного судження. Існує ризик недостовірних результатів	Не забезпечена єдина практика доказовості. Контроль формальний	професійного судження. Усунення слабких суджень здійснюється своєчасно	Мінімізує ризики необґрунтованих суджень. Підвищує якість результатів роботи	Підвищує довіру до результатів аудитів
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не здійснює належного критичного аналізу даних. Не оцінює достовірність інформації. Потенційні проблеми залишаються невиявленими	Допускає системні недоліки в організації перевірки доказів та обґрунтованості висновків. Контроль має формальний характер. Повторюються суттєві методологічні помилки. Є високі репутаційні ризики прийняття необґрунтованих рішень	Забезпечення професійного скептицизму є несистемним. Недостатньо контролює якість аналітичних матеріалів. Реагування на виявлені недоліки несвоєчасне. Не забезпечується єдина практика оцінки доказів	Забезпечує перевірку обґрунтованості висновків. Контролює якість аналітичних матеріалів. Сприяє застосуванню професійного судження та належному рівню доказовості. Мінімізує ризики слабких суджень	Забезпечує системний контроль доказовості. Своєчасно виявляє та мінімізує ризики помилкових висновків. Підвищує якість аудиторських матеріалів. Ініціює вдосконалення механізмів контролю суджень	Формує стратегічну модель управління якістю професійного судження. Забезпечує інституційну сталість доказового підходу. Запобігає системним помилкам до їх виникнення. Підвищує рівень довіри до установи
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не застосовує професійний скептицизм. Не оцінює ризики та достовірність доказів. Рішення приймаються без перевірки. Робота непридатна для використання	Системні проблеми з доказовістю мають інституційний характер. Не забезпечується ефективний механізм критичного перегляду висновків. Повторюються суттєві методологічні помилки. Є загроза втрати довіри до результатів	Політика підтримки професійного скептицизму формальна. Недостатній стратегічний контроль аналітичної якості. Не забезпечується системність у перевірці ключових висновків. Реагування на помилки запізніле	Забезпечує загальну доказовість діяльності департаменту. Контролює систему перегляду висновків. Підтримує принципи професійного судження. Забезпечує належний рівень аналітичної якості	Формує стратегічний підхід до управління доказовістю. Забезпечує системну перевірку ключових суджень. Мінімізує інституційні ризики необґрунтованих висновків. Підвищує репутаційну стійкість аудиту	Визначає політику доказового підходу на стратегічному рівні. Формує культуру професійного скептицизму в департаменті. Забезпечує максимальну обґрунтованість аудиторських висновків. Підвищує довгострокову довіру до результатів діяльності
Письмова аудиторська звітність						

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Заступник завідувача сектору	Не забезпечує підготовку якісних документів. Звітність не відповідає встановленим вимогам. Документи неповні або не підготовлені	Допускаються суттєві помилки у змісті та структурі документів. Висновки не підтверджені доказами. Термінологія некоректна або непрофесійна. Документи потребують суттєвого доопрацювання	Якість звітності нестабільна. Окремі документи потребують доопрацювання. Частково не дотримуються встановленої структури. Логічний зв'язок між фактами та висновками не завжди забезпечується	Забезпечує підготовку письмової аудиторської звітності відповідно до стандартів та методологій. Використовується коректна професійна термінологія. Формулює висновки на основі доказів. Забезпечує зрозумілість викладення	Забезпечує належний рівень якості документів та своєчасно усуває недоліки. Логічно та послідовно структурує матеріал. Чітко розмежує та пов'язує факти, аналіз і висновки. Документи потребують мінімального редагування	Є прикладом підготовки якісної, чіткої та доказової письмової аудиторської звітності. Готує аналітично глибокі та чіткі тексти. Забезпечує переконливість і доказовість формулювань. Використовує професійну термінологію без помилок
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Не забезпечує якісної письмової аудиторської звітності. Висновки необґрунтовані, не відповідають вимогам. Документи непридатні для використання	Допускаються суттєві помилки у структурі, змісті та формулюваннях. Документи потребують значного доопрацювання. Висновки не мають чіткої доказової бази	Якість звітності є нестабільною. Окремі висновки недостатньо обґрунтовані. Нечітка логіка викладення документів	Готує письмову аудиторську звітність відповідно до стандартів та методологій. Забезпечує логічність, чіткість та доказовість викладення	Забезпечує високу якість документів. Мінімізує ризики неоднозначного тлумачення висновків. Логічно та послідовно вибудовує аргументацію	Формує практику якісної підготовки звітності. Забезпечує належний рівень доказовості та аналітичної глибини документів. Є прикладом підготовки якісної та доказової письмової звітності. Виявляє слабкі місця у текстах колег
Начальник відділу	Проводить часткове оформлення звітності. Не забезпечує повноти і достовірності інформації. Висновки не підкріплені доказами або не відповідають стандартам	Не забезпечує відповідність звітів встановленій структурі. Допускає суттєві логічні розриви між фактами та висновками. Не контролює коректність термінології.	Контроль якості текстів має формальний характер. Не всі висновки мають достатню доказову базу. Існують неточні або двозначні формулювання.	Забезпечує відповідність звітів методології та стандартам. Контролює логічність структури та викладення. Перевіряє обґрунтованість висновків.	Запобігає логічним та структурним помилкам до подання звіту. Забезпечує чітке розмежування фактів, аналізу і висновків. Мінімізує ризик неоднозначного трактування.	Формує високий стандарт письмової роботи у відділі. Забезпечує юридично стійкі та переконливі формулювання. Навчає працівників якісного структурованого викладення.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		Повторюються суттєві зауваження до підготовлених звітів	Зауваження усуваються після зовнішнього перегляду	Узгоджує термінологію в межах групи	Підвищує аналітичну якість текстів	Підвищує загальний рівень довіри до підготовлених звітів
Заступник начальника управління	Не забезпечує підготовку якісної звітності. Документи не відповідають встановленим вимогам. Структура та зміст документів поверхові. Ключові висновки і пропозиції не надаються або некоректні	Допускаються численні помилки у структурі та змісті документів. Повторюються суттєві зауваження. Не забезпечується належний контроль відповідності стандартам. Є ризик втрати довіри до звітів	Контроль якості звітності є непослідовним. Окремі документи потребують суттєвого доопрацювання. Зауваження усуваються несистемно	Забезпечує відповідність звітності стандартам та методологіям. Контролює якість підготовлених документів. Підтримує єдину термінологічну практику	Забезпечує системний контроль якості документів. Мінімізує ризики неточних та неоднозначних формулювань. Підвищує якість аналітичного викладення. Зменшує репутаційні ризики	Формує практику підготовки якісної звітності та контролю якості. Забезпечує високий рівень доказовості та зрозумілості висновків. Посилює довіру через якість звітів
Начальник управління	Не формує системну та обґрунтовану письмову звітність. Суттєві недоліки і порушення залишаються невиявленими. Документи непридатні для прийняття рішень	У звітах напряму системно наявні структурні порушення. Висновки недостатньо обґрунтовані доказами. Не забезпечує єдиного підходу до термінології. Повторювані зауваження щодо внутрішнього контролю якості	Контроль якості звітів нестабільний. Редагування має формальний характер. Є логічні розриви між фактами і висновками. Недостатня уніфікація структури документів	Забезпечує відповідність звітності встановленим стандартам. Контролює якість підготовлених документів. Забезпечує належний рівень доказовості та логічності. Своєчасно усуває виявлені недоліки	Запобігає структурним та логічним помилкам до затвердження звіту. Забезпечує єдину практику формування висновків. Підвищує якість формулювань і аналітичну чіткість. Мінімізує ризики неоднозначного тлумачення висновків	Формує високі стандарти підготовки письмової аудиторської звітності. Забезпечує стабільно високий рівень якості документів. Є внутрішнім експертом з підготовки складних звітів. Підвищує довіру до результатів аудиту через якість тексту
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не забезпечує підготовку якісної та своєчасної повної письмової аудиторської звітності.	Якість звітності має системні недоліки. Контроль за структурою та доказовістю є недостатнім. Повторюються суттєві	Контроль якості звітності здійснюється не системно. Не забезпечуються єдині підходи до структури,	Забезпечує загальну відповідність звітності стандартам та методологіям. Координує контроль доказовості та структури.	Попереджає структурні та логічні помилки до затвердження звіту. Забезпечує єдину практику формування висновків.	Формує стратегічну модель контролю якості звітності. Забезпечує стабільно високий рівень письмової продукції департаменту.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Висновки є необґрунтованими. Звітність не відповідає стандартам та не може бути використана для прийняття рішень	зауваження до документів. Є репутаційні ризики	термінології та формулювань. Реагування на недоліки є несвоєчасним. Формулювання висновків не завжди переконливе	Підтримує єдині підходи до структури та термінології. Мінімізує повторювані недоліки	Підвищує якість формулювань і аналітичну чіткість. Мінімізує ризик неоднозначного тлумачення звіту	Визначає стандарти формування висновків. Посилює інституційну довіру через якість звітів
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не забезпечує підготовки письмової аудиторської звітності. Аналітичні висновки не надаються. Звітність не відповідає стандартам і методологіям аудиту та не може бути використана для прийняття управлінських рішень	Якість звітності департаменту має системні недоліки. Не забезпечується ефективний механізм контролю структури та доказовості. Повторюються суттєві зауваження до звітів. Є інституційний репутаційний ризик	Політика щодо звітності формальна. Не забезпечується стратегічна уніфікація підходів. Недостатній контроль ключових формулювань. Реакція на системні недоліки запізнена	Забезпечує загальну відповідність звітів стандартам. Контролює систему внутрішнього перегляду документів. Підтримує єдині підходи до структури та термінології. Забезпечує стабільний рівень якості	Ініціює вдосконалення підходів до структури звітів. Забезпечує системний перегляд ключових формулювань. Підвищує якість аналітичного викладення. Зменшує репутаційні ризики через чіткість звітності	Визначає політику та стандарти письмової звітності на рівні департаменту. Забезпечує бездоганну відповідність міжнародним стандартам. Формує культуру доказового та чіткого письма. Посилює довгострокову довіру до установи через якість звітності
Фінансовий аудит (ISSAI 200, ISSAI 2000, ISSAI 2200–2899)						
Заступник завідувача сектору	Не забезпечує проведення фінансового аудиту відповідно до міжнародних стандартів. Робота непридатна для використання	Допускаються суттєві помилки при виконанні аудиторських процедур та оцінці доказів. Не ідентифікує та оцінює значні ризики. Не документує достатні та прийнятні аудиторські докази. Не пов'язує результати процедур із висновками	Виконання окремих процедур є несистемним. Не всі ризики суттєвих викривлень враховуються належним чином. Не завжди коректно визначає суттєвість. Документування доказів неповне	Забезпечує проведення фінансових аудитів відповідно до ISSAI 200/2000. Забезпечує належне документування доказів. Формує обґрунтовані рекомендації	Забезпечує високу якість аудиторських процедур, своєчасно виявляє ризики та мінімізує ймовірність помилкових висновків. Виявляє слабкі місця у внутрішньому контролі	Є прикладом професійного застосування міжнародних стандартів фінансового аудиту та забезпечує високу якість результатів аудиту. Демонструє глибоке розуміння ISSAI 2000. Пропонує оптимальні аудиторські процедури
Заступник начальника	Не забезпечує проведення	Допускаються суттєві порушення та помилки	Застосування вимог ISSAI 200/2000 є	Забезпечує проведення	Забезпечує якісне виконання	Є прикладом якісного та професійного

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Відділу / завідувач сектору	фінансового аудиту відповідно до вимог ISSAI 200/2000. Робота не відповідає професійним стандартам. Не забезпечує належної оцінки фінансової звітності	при виконанні аудиторських процедур. Висновки є недостатньо обґрунтованими, не місять достатніх доказів. Якість аудиторських доказів є недостатньою. Не забезпечує правильне застосування стандартів	непослідовним. Окремі ризики та аудиторські докази оцінюються неналежним чином. Недоліки усуваються несвоєчасно	фінансових аудитів відповідно до міжнародних стандартів. Забезпечує оцінювання ризиків та суттєвості відповідно до методики. Забезпечує належний рівень доказовості та професійного судження	аудиторських процедур та своєчасно виявляє ризики суттєвих викривлень та мінімізує ризики помилкових висновків. Забезпечує якісну оцінку внутрішнього контролю. Адаптує процедури до специфіки об'єкта аудиту	застосування ISSAI 200/2000. Забезпечує високий рівень професійного судження, доказовості та обґрунтованості аудиторських висновків. Запобігає ризикам помилкової думки аудитора. Підвищує методичний рівень команди
Начальник відділу	Не забезпечує проведення фінансового аудиту відповідно до міжнародних стандартів. Не забезпечує достатню перевірку фінансових документів та процедур. Пропозиції не надаються, або вони формальні. Оцінка фінансової діяльності некоректна	Допускаються системні порушення вимог ISSAI 200/2000. Повторюються суттєві помилки при виконанні аудиторських процедур. Недостатній контроль доказової бази. Високий ризик помилкової аудиторської думки	Застосування міжнародних стандартів та контроль якості є нестабільним. Ризик-орієнтований підхід застосовується формально. Виявляються повторювані недоліки. Реагування на методичні помилки запізніле	Забезпечує проведення фінансових аудитів відповідно до міжнародних стандартів. Контролює якість виконання аудиторських процедур та належний рівень доказовості. Контролює оцінку ризиків та суттєвості	Забезпечує системний контроль якості фінансових аудитів. Мінімізує ризики помилкових висновків. Запобігає методологічним помилкам. Підвищує професійний рівень відділу	Формує єдині підходи до проведення фінансових аудитів. Забезпечує високий рівень якості та надійності аудиторських висновків. Є експертом у складних питаннях фінансового аудиту. Підвищує довіру до фінансових аудитів
Заступник начальника управління	Не забезпечує проведення фінансового аудиту. Не контролює виконання аудиторських процедур.	Допускаються суттєві порушення вимог ISSAI 200/2000. Повторюються методологічні помилки та недоліки у формуванні	Контроль якості аудиторських процедур є несистемним. Недоліки усуваються несвоєчасно.	Забезпечує відповідність фінансових аудитів міжнародним стандартам. Контролює виконання	Забезпечує системний підхід до контролю якості фінансових аудитів. Мінімізує ризики необґрунтованої аудиторської думки.	Формує сталі підходи до проведення фінансових аудитів. Забезпечує високий рівень методологічної єдності та професійної якості результатів

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Результати роботи непридатні для використання	аудиторських висновків. Є репутаційні ризики	Не забезпечується достатній рівень доказовості. Недостатня уніфікація практики. Реагування на зауваження несистемне	аудиторських процедур та якість аудиторських доказів. Забезпечує стабільну якість результатів	Запобігає системним помилкам. Забезпечує високу доказовість висновків	
Начальник управління	Не здійснює системного аналізу фінансової інформації. Ключові помилки та порушення залишаються невиявленими. Підготовлені висновки непридатні для управлінських рішень	Допускаються системні порушення ISSAI 200/2000. Контроль якості фінансового аудиту є неефективним. Повторюються суттєві методологічні помилки. Є ризик недостовірних висновків та недостатній контроль ризиків викривлень	Застосування міжнародних стандартів має формальний характер. Контроль аудиторських процедур є нестабільним. Реагування на недоліки є несвоєчасним	Забезпечує відповідність фінансових аудитів міжнародним стандартам. Контролює виконання аудиторських процедур та належний рівень доказовості висновків. Мінімізує методологічні недоліки	Забезпечує системне вдосконалення практики проведення фінансових аудитів та застосування стандартів. Мінімізує ризики помилкової аудиторської думки. Підвищує якість аудиторських висновків	Формує культуру професійного застосування ISSAI 2000. Є авторитетом у складних фінансових питаннях. Забезпечує стратегічну якість фінансових аудитів. Підвищує інституційну довіру
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не забезпечує проведення своєчасного та повного фінансового аудиту. Не формує аналітичних висновків щодо фінансової діяльності. Не забезпечується належна оцінка фінансової звітності. Результати роботи непридатні для використання	Діяльність підрозділів має системні невідповідності ISSAI 200/2000. Контроль якості фінансового аудиту є неефективним. Повторюються суттєві методологічні порушення. Не забезпечується єдина практика формування аудиторської думки	Контроль застосування стандартів нестабільний. Методологічні помилки виявляються постфактум. Ризик-орієнтований підхід застосовується формально. Недостатня уніфікація практики фінансового аудиту між підрозділами	Забезпечує відповідність фінансових аудитів міжнародним стандартам. Контролює якість виконання аудиторських процедур. Забезпечує застосування ризик-орієнтованого підходу та належний рівень доказовості висновків.	Забезпечує системне вдосконалення практики проведення фінансового аудиту. Мінімізує ризики помилкової аудиторської думки. Сприяє підвищенню якості та професійної репутації результатів аудиту. Забезпечує системний перегляд ключових професійних суджень	Формує цілісну модель управління якістю фінансового аудиту. Забезпечує стабільне та однакове застосування ISSAI 200/2000 у всіх підрозділах. Запобігає системним ризикам до їх виникнення. Підвищує інституційну довіру до фінансових аудитів департаменту

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
				Координує усунення методологічних недоліків		
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не забезпечує проведення фінансового аудиту. Не формує аналітичних висновків щодо фінансової діяльності. Не забезпечується стратегічна оцінка фінансової звітності. Результати роботи непридатні для використання	Діяльність департаменту має системні невідповідності ISSAI 200/2000. Не забезпечується ефективний механізм контролю якості фінансового аудиту. Повторюються суттєві методологічні порушення. Високий репуаційний ризик для установи	Політика застосування стандартів має формальний характер. Не забезпечується стратегічна координація фінансових аудитів. Контроль професійних суджень нестабільний. Реагування на системні недоліки несвоєчасне	Забезпечує відповідність фінансових аудитів міжнародним стандартам. Контролює функціонування системи внутрішнього перегляду. Забезпечує сталість застосування ризик-орієнтованого підходу. Підтримує належний рівень доказовості аудиторських висновків	Формує стратегічний підхід до розвитку фінансового аудиту. Забезпечує системне вдосконалення методології та контролю якості. Мінімізує інституційні ризики помилкової аудиторської думки. Підвищує міжнародну відповідність і професійну репуацію	Визначає стратегічну політику застосування ISSAI 200/2000 у департаменті. Забезпечує повну інтеграцію міжнародних стандартів у практику. Формує культуру доказовості та професійного судження на стратегічному рівні. Посилює довгострокову інституційну довіру до результатів фінансового аудиту
Аудит відповідності (ISSAI 400/4000)						
Заступник завідувача сектору	Не забезпечує проведення аудиту відповідності відповідно до вимог ISSAI 4000. Робота не відповідає міжнародним стандартам	Допускаються суттєві помилки при застосуванні критеріїв відповідності та формуванні правових висновків. Не документує порушення належним чином. Формує висновки без чіткого посилання на критерії	Правова аргументація є нестабільною. Не всі ризики невідповідності враховуються належним чином. Непослідовно визначає критерії аудиту	Забезпечує проведення аудиту відповідності відповідно до ISSAI 400/4000. Забезпечує достатній рівень доказовості та правової обґрунтованості. Документує виявлені порушення	Забезпечує високу якість правових висновків та мінімізує ризики їх оскарження. Виявляє системні порушення. Забезпечує чіткість формулювання невідповідностей	Є прикладом професійного застосування міжнародних стандартів аудиту відповідності та забезпечує високий рівень юридичної якості результатів. Виявляє приховані або нетипові порушення. Аналізує та оцінює складні ситуації аудиту
Заступник начальника	Не забезпечує проведення аудитів відповідності.	Допускаються суттєві порушення вимог ISSAI 400/4000.	Застосування критеріїв відповідності є	Забезпечує проведення та проводить аудит	Забезпечує високу якість правових висновків,	Є прикладом професійного

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
відділу / завідувач сектору	Робота не відповідає вимогам ISSAI 400/4000. Не формує правових висновків. Результати роботи непридатні для використання	Допускаються суттєві помилки у правових висновках та застосуванні критеріїв відповідності. Висновки містять системні юридичні недоліки	непослідовним. Якість правової аргументації є нестабільною. Окремі висновки недостатньо обґрунтовані	відповідності відповідно до міжнародних стандартів. Забезпечує належний рівень правової аргументації та доказовості. Контролює якість правових висновків	аргументації та своєчасно виявляє ризики оскарження та усуває недоліки. Аналізує складні правові питання. Виявляє ризики системних порушень	застосування ISSAI 400/4000. Забезпечує високий рівень юридичної обґрунтованості та надійності результатів. Є експертом у складних питаннях правової оцінки. Запобігає ризику неправильної кваліфікації порушень
Начальник відділу	Не забезпечує проведення аудитів відповідності. Не забезпечує перевірку всіх необхідних процедур та документів. Пропозиції не надаються, або вони формальні. Оцінка відповідності некоректна	Допускаються системні порушення ISSAI 400/4000. Повторюються суттєві недоліки у правових висновках. Висновки юридично вразливі. Не забезпечується належний контроль доказовості	Контроль якості аудиту відповідності недостатній. Правова аргументація є нестабільною. Повторювані помилки в кваліфікації порушень. Ризики оскарження висновків	Забезпечує проведення аудитів відповідності згідно з міжнародними стандартами. Контролює якість правових висновків та належний рівень доказовості. Мінімізує юридичні ризики	Запобігає методологічним помилкам. Забезпечує єдину практику правової оцінки. Підвищує стійкість висновків до оскарження. Посилює якість аудиту відповідності	Формує єдині підходи до проведення аудитів відповідності. Забезпечує високий рівень юридичної якості аудиторських матеріалів. Є експертом у складних нормативних питаннях. Підвищує довіру до результатів аудиту
Заступник начальника управління	Не забезпечує проведення аудитів відповідності. Робота не відповідає міжнародним стандартам	Допускаються суттєві порушення вимог ISSAI 400/4000. Повторюються помилки у правовій аргументації. Не забезпечується уніфікація практики	Контроль якості правових висновків є несистемним. Недоліки усуваються несвоєчасно. Ризики оскарження повторюються	Забезпечує відповідність аудитів міжнародним стандартам. Контролює якість правових висновків та достатність доказів	Забезпечує системний підхід до контролю якості аудитів відповідності. Мінімізує ризики юридичних помилок та оскарження. Підвищує якість аудиту напряму	Формує єдину практику застосування стандартів аудиту відповідності. Забезпечує високий рівень правової аргументації. Підвищує довіру до результатів
Начальник управління	Не здійснює системного аналізу відповідності. Суттєві порушення залишаються	Допускаються системні порушення стандартів. Повторюються суттєві недоліки у правових висновках.	Застосування міжнародних стандартів є нестабільним. Недоліки правової	Забезпечує проведення аудитів відповідності згідно з ISSAI 400/4000. Контролює якість	Удосконалює практику застосування критеріїв.	Формує культуру якісного аудиту відповідності.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	невиявленими. Підготовлені висновки непридатні для управлінських рішень	Контроль якості недостатній. Є репутаційний ризик	аргументації усуваються несвоєчасно. Недостатній перегляд ключових висновків	правових висновків та внутрішній перегляд матеріалів. Мінімізує системні недоліки. Забезпечує стабільність результатів	Запобігає системним помилкам правової кваліфікації. Забезпечує високу юридичну стійкість висновків. Підвищує якість аудиту на пряму	Є авторитетом у складних нормативних питаннях. Забезпечує стратегічну якість правових висновків. Підвищує інституційну довіру
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не забезпечує проведення своєчасного та повного аудитів відповідності. Не формує належних правових висновків. Результати роботи непридатні для використання	Допускаються системні порушення вимог ISSAI 400/4000. Контроль якості правових висновків є неефективним. Повторюються суттєві юридичні недоліки. Високий репутаційний ризик	Застосування стандартів має формальний характер. Контроль правової аргументації нестабільний. Реагування на недоліки є несвоєчасним. Практика застосування критеріїв неуніфікована та ризику оскарження висновків	Забезпечує відповідність аудитів міжнародним стандартам. Контролює якість правових висновків. Забезпечує належний рівень юридичної обґрунтованості. Координує перегляд ключових правових висновків	Забезпечує системне вдосконалення практики аудиту відповідності. Мінімізує стратегічні ризики оскарження висновків. Підвищує якість правової аргументації	Формує цілісну модель управління якістю аудиту відповідності. Забезпечує повну інтеграцію ISSAI 400/4000 у практику. Запобігає системним правовим ризикам. Підвищує інституційну довіру до результатів аудиту
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не забезпечує проведення аудиту відповідності. Не формує аналітичних висновків. Стратегічна оцінка відповідності не надається. Результати роботи непридатні для використання	Інституційні проблеми застосування стандартів аудиту відповідності. Не забезпечується ефективний механізм контролю якості. Повторювані суттєві юридичні недоліки. Високий репутаційний ризик для установи	Політика застосування стандартів формальна. Недостатня стратегічна координація. Системні ризики оскарження висновків. Реагування на недоліки запізніле	Забезпечує відповідність аудитів міжнародним стандартам. Контролює систему внутрішнього перегляду правових висновків. Підтримує належний рівень юридичної якості. Забезпечує стабільність практики	Формує стратегічний підхід до розвитку аудиту відповідності. Забезпечує системне вдосконалення правової аргументації. Мінімізує інституційні ризики оскарження. Підвищує професійну репутацію департаменту	Визначає політику аудиту відповідності на стратегічному рівні. Забезпечує повну інтеграцію ISSAI 400/4000. Формує культуру бездоганної правової обґрунтованості. Посилює довгострокову довіру до установи
Аудит діяльності (ефективності) (ISSAI 300/3000)						

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Заступник завідувача сектору	Не забезпечує проведення аудиту діяльності (ефективності). Робота не відповідає міжнародним стандартам	Допускаються суттєві помилки у застосуванні методів аудиту та формуванні аналітичних висновків. Висновки не мають причинно-наслідкового обґрунтування	Аналітичні висновки є недостатньо обґрунтованими. Окремі ризики та фактори ефективності враховуються не повною мірою. Рекомендації загальні та нечіткі	Забезпечує аудит діяльності (ефективності) відповідно до ISSAI 300/3000. Забезпечує достатній рівень доказовості та аналітичної якості	Аналізує системні фактори впливу. Порівнює альтернативні підходи. Формує чіткі та реалізовані практично здійсненні рекомендації. Використовує належні методи аналізу	Є прикладом професійного застосування міжнародних стандартів аудиту діяльності (ефективності) та забезпечує високий рівень аналітичної цінності результатів. Демонструє глибоку аналітичну оцінку результативності. Виявляє корінні причини проблем. Формує переконливі, стратегічно значущі рекомендації
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Не забезпечує проведення аудитів діяльності (ефективності). Не формує аналітичних висновків. Результати роботи непридатні для використання. Робота не відповідає вимогам ISSAI 300/3000	Допускаються суттєві порушення вимог ISSAI 300/3000 та помилки у проведенні аудиту та формуванні аналітичних висновків. Аналітичні висновки містять системні недоліки	Застосування методів аудиту діяльності (ефективності) є непослідовним. Якість аналітичних матеріалів є нестабільною. Окремі висновки недостатньо обґрунтовані, загальні та потребують суттєвого доопрацювання. Недостатньо перевіряє причинно-наслідкові зв'язки	Проводить та забезпечує проведення аудитів діяльності (ефективності) відповідно до міжнародних стандартів. Забезпечує належний рівень доказовості та аналітичної якості. Контролює якість аналітичних матеріалів	Забезпечує високу якість аналітичних матеріалів. Своєчасно виявляє ризики та недоліки й усуває їх. Виявляє системні причини неефективності. Формує практичні рекомендації	Є прикладом професійного застосування ISSAI 300/3000. Забезпечує належний рівень аналітичної якості, глибини та обґрунтованості висновків. Виявляє стратегічні проблеми результативності
Начальник відділу	Не забезпечує проведення повних аудитів діяльності (ефективності).	У відділі не забезпечується належний аналітичний підхід.	Якість аналітичних висновків є нестабільною. Контроль за їх	Забезпечує проведення аудитів діяльності (ефективності)	Запобігає аналітичним помилкам.	Формує єдині підходи до проведення аудитів діяльності (ефективності).

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Результати роботи непридатні для використання	Критерії аудиту визначаються некоректно. Рекомендації слабко пов'язані з висновками. Високий ризик формального підходу до аудиту	обґрунтованістю є недостатнім. Повторюються логічні розриви у звітах. Причинно-наслідкові зв'язки встановлюються поверхово	відповідно до міжнародних стандартів. Контролює якість аналітичних висновків та належний рівень доказовості. Забезпечує зв'язок між проблемою та рекомендацією. Мінімізує методологічні недоліки	Забезпечує глибоку оцінку результативності. Формує якісні, практично здійсненні рекомендації. Підвищує якість аудиту діяльності (ефективності) у відділі	Забезпечує високий рівень аналітичної якості. Є експертом у складних питаннях оцінки діяльності (ефективності). Забезпечує стратегічну значущість висновків та підвищує довіру до результатів аудиту
Заступник начальника управління	Не забезпечує проведення аудитів діяльності (ефективності). Результати роботи не відповідають міжнародним стандартам	Допускаються суттєві порушення ISSAI 300/3000. Повторюються методологічні помилки та недоліки в аналітичних висновках. Не забезпечується єдина практика визначення критеріїв аудиту	Контроль якості аналітичних матеріалів є несистемним. Недоліки усуваються несвоєчасно	Забезпечує проведення аудитів відповідно до міжнародних стандартів. Контролює якість аналітичних висновків та достатність доказів	Забезпечує системний підхід до контролю якості аудитів діяльності (ефективності). Мінімізує ризики необґрунтованих висновків. Забезпечує стабільність аналітичної роботи	Формує єдину практику проведення аудитів діяльності (ефективності). Забезпечує високий рівень аналітичної якості та професійної репутації
Начальник управління	Не здійснює системного аналізу. Ключові проблеми і ризики не визначаються. Матеріали аудиту непридатні для управлінських рішень	Допускаються системні порушення вимог ISSAI 300/3000. Повторюються суттєві методологічні недоліки. Контроль якості є недостатнім. Створює репутаційні ризики	Контроль аналітичної якості є нестабільним. Недоліки усуваються несвоєчасно. Є ризики формального підходу до оцінки ефективності	Забезпечує проведення аудитів відповідно до міжнародних стандартів. Контролює якість аналітичних висновків. Забезпечує належний рівень доказовості. Мінімізує методологічні недоліки	Забезпечує системний контроль якості аудитів діяльності (ефективності). Мінімізує ризики необґрунтованих висновків. Сприяє розвитку аналітичних підходів та запобігає системним аналітичним помилкам.	Формує культуру глибокої аналітики. Є авторитетом у складних питаннях оцінки політик. Забезпечує стратегічний вплив аудитів. Підвищує інституційну довіру

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
					Забезпечує стратегічну релевантність рекомендацій	
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не забезпечує проведення своєчасного та повного аудитів діяльності (ефективності). Не формує аналітичних висновків щодо ефективності використання ресурсів. Результати роботи непридатні для використання	Допускаються системні недоліки у застосуванні ISSAI 300/3000. Контроль аналітичної якості є неефективним. Повторюються суттєві методологічні помилки. Є високий репутаційний ризик. Слабкі рекомендації	Підходи до проведення аудитів діяльності (ефективності) є несистемними. Координація аналітичної роботи є недостатньою. Контроль ключових висновків нестабільний. Реагування на недоліки є несвоєчасним. Не забезпечується уніфікована методична практика	Забезпечує відповідність аудитів міжнародним стандартам. Контролює систему внутрішнього перегляду аналітичних матеріалів. Забезпечує стабільний рівень якості та орієнтацію результатів на досягнення визначених цілей	Забезпечує системне вдосконалення методів аналізу. Мінімізує стратегічні ризики формального підходу до аудиту. Підвищує аналітичну цінність результатів та професійну репутацію підрозділу. Забезпечує системний контроль причинно-наслідкових висновків	Формує цілісну модель управління якістю аудиту діяльності (ефективності). Забезпечує повну інтеграцію ISSAI 300/3000. Запобігає системним аналітичним помилкам. Підвищує стратегічну вагу результатів аудиту
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не забезпечує проведення аудиту діяльності. Не формує жодних аналітичних висновків. Стратегічна оцінка ефективності не надається. Результати роботи непридатні для використання	Проблеми в застосуванні стандартів аудиту діяльності (ефективності). Не забезпечується ефективний контроль аналітичної якості. Повторювані суттєві методологічні недоліки. Створює високий репутаційний ризик	Політика розвитку аудиту діяльності (ефективності) не містить вимірюваних цілей та показників результативності. Не забезпечується стратегічна координація. Недостатній контроль ключових аналітичних висновків. Реагування на системні проблеми запізніле	Забезпечує відповідність аудитів міжнародним стандартам. Контролює систему внутрішнього перегляду аналітики. Підтримує стабільний рівень якості. Визначає стратегічні пріоритети та забезпечує спрямованість результатів діяльності на їх досягнення	Формує стратегічний підхід до розвитку аудиту діяльності (ефективності). Забезпечує системне вдосконалення методів аналізу. Мінімізує інституційні ризики формалізації аудиту. Підвищує професійну репутацію департаменту	Визначає політику розвитку аудиту діяльності (ефективності) на стратегічному рівні. Забезпечує інституційну культуру глибокої аналітики. Формує довгострокову стратегічну цінність аудитів. Посилює міжнародну довіру до результатів діяльності
Аналіз виконання Закону України про Державний бюджет України						

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Заступник завідувача сектору	Не забезпечує здійснення аналізу виконання Закону України про Державний бюджет України. Робота не відповідає встановленим вимогам	Допускаються суттєві помилки у підготовці аналітичних матеріалів та висновків	Аналітичні матеріали є недостатньо обґрунтованими. Окремі фактори та ризики враховуються не повною мірою. Не встановлює взаємозв'язок між показниками	Проводиться аналіз виконання Закону України про Державний бюджет України відповідно до законодавчих та методичних вимог. Забезпечує достатній рівень обґрунтованості висновків. Встановлює причини відхилень від плану. Порівнює показники з попередніми періодами	Забезпечує високу якість аналітичних матеріалів та мінімізує ризики помилкових висновків. Аналізує комплексний вплив доходів і видатків на збалансованість бюджету. Виявляє системні фактори відхилень. Оцінює ризики невиконання показників	Є прикладом професійного підходу до бюджетної аналітики та забезпечує високу якість результатів. Виявляє структурні проблеми виконання бюджету. Прогнозує можливі наслідки відхилень. Забезпечує високий рівень аналітичності, достовірності та обґрунтованості висновків
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Не забезпечує проведення аналізу виконання Закону України про Державний бюджет України. Результати роботи непридатні для використання. Порушення залишаються невиявленими. Висновки необґрунтовані	Допускаються суттєві помилки при проведенні бюджетного аналізу та формуванні висновків. Висновки містять системні недоліки. Не забезпечується аналіз причин відхилень	Аналіз виконується непослідовно. Окремі висновки недостатньо обґрунтовані та потребують доопрацювання, ризики враховуються не в повному обсязі. Якість бюджетної аналітики нестабільна. Недостатньо враховує вплив зовнішніх факторів під час аналізу	Забезпечує проведення аналізу виконання Закону України про Державний бюджет України відповідно до законодавчих та методичних вимог. Забезпечує належний рівень обґрунтованості висновків	Забезпечує високу якість аналітичних матеріалів. Своєчасно виявляє ризики та недоліки та усуває їх. Забезпечує правильний аналіз виконання доходів і видатків. Встановлює причини відхилень та оцінює динаміку показників	Є прикладом професійного підходу до бюджетної аналітики. Демонструє експертне розуміння бюджетного процесу. Розкриває структурні та міжгалузеві невідповідності. Виявляє структурні невідповідності та взаємопов'язані проблеми у суміжних сферах. Формує системні аналітичні висновки з урахуванням довгострокових наслідків
Начальник відділу	Не забезпечує проведення системного аналізу	Допускаються системні помилки у підготовці аналітичних матеріалів.	Якість аналітичних матеріалів нестабільна.	Забезпечує підготовку аналітичних	Забезпечує комплексний аналіз	Формує високий стандарт аналізу виконання бюджету.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	виконання Закону України про Державний бюджет України. Результати роботи непридатні для використання. Не оцінює ефективність використання коштів	Повторюються суттєві недоліки у висновках. Не забезпечується комплексний аналіз виконання бюджету. Недостатній контроль достовірності даних	Окремі висновки недостатньо обґрунтовані. Не всі відхилення отримують належне пояснення. Недостатній аналіз макропоказників	матеріалів відповідно до законодавчих та методичних вимог. Контролює їх якість та обґрунтованість. Аналізує встановлення причин відхилень. Мінімізує методологічні недоліки	доходів, видатків і фінансування. Виявляє системні ризики невиконання бюджету. Запобігає аналітичним помилкам. Підвищує якість бюджетної аналітики	Є експертом у складних бюджетних питаннях. Забезпечує переконливість та доказовість висновків. Підвищує довіру до аналітичних матеріалів
Заступник начальника управління	Не забезпечує аналіз виконання Закону України про Державний бюджет України. Результати роботи непридатні для використання. Аналітичні висновки не надаються або є некоректними	Допускаються системні недоліки в аналізі виконання бюджету. Контроль методології є неефективним. Повторюються суттєві аналітичні помилки. Існує репутаційний ризик для установи. Не забезпечується єдиний підхід до застосування методологій	Координація бюджетного аналізу є недостатньою. Контроль якості аналітичних матеріалів нестабільний. Реагування на виявлені недоліки несвоєчасне	Забезпечує відповідність аналізу законодавчим та методичним вимогам. Контролює систему внутрішнього перегляду матеріалів. Забезпечує належний рівень бюджетної аналітики	Забезпечує системне вдосконалення аналітичних підходів. Мінімізує ризики необґрунтованих висновків. Сприяє підвищенню якості бюджетної аналітики	Формує сталі єдині підходи до аналізу виконання бюджету. Забезпечує високий рівень аналітичної якості та сприяє зміцненню довіри до результатів роботи
Начальник управління	Ігнорує ключові показники виконання бюджету. Не виявляє ризики або відхилення. Висновки непридатні для управлінських рішень	Допускаються системні помилки при проведенні бюджетного аналізу. Повторюються суттєві недоліки в аналітичних матеріалах. Створює репутаційні ризики. Не забезпечується комплексний підхід	Контроль якості аналітичних матеріалів є недостатнім. Недоліки усуваються несвоєчасно. Висновки не завжди враховують макроекономічні фактори	Забезпечує відповідність аналізу законодавчим та методичним вимогам. Контролює якість аналітичних висновків та матеріалів. Забезпечує системність порівняльного аналізу. Підтримує стабільний рівень аналітики	Удосконалює підходи до аналізу виконання бюджету. Запобігає системним аналітичним помилкам. Забезпечує ефективний аналіз макроекономічних факторів. Підвищує стратегічну важливість висновків	Формує культуру високоякісного бюджетного аналізу. Є авторитетом у складних питаннях виконання бюджету. Забезпечує стратегічну вагу аналітичних матеріалів. Підвищує інституційну довіру

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не проводить належного нагляду за здійсненням аналізу бюджетних показників. Робота не відповідає встановленим вимогам. Інформація не перевіряється. Порушення і невідповідності залишаються без уваги	Допускаються суттєві помилки при підготовці аналітичних матеріалів. Повторюються недоліки у висновках. Створює високий репутаційний ризик. Не забезпечується належний контроль якості	Контроль якості аналітичних матеріалів є нестабільним. Недоліки усуваються несвоєчасно. Не забезпечується єдність у застосування методичних підходів. Не проводиться системний аналіз наслідків відхилень	Забезпечує відповідність аналізу законодавчим та методичним вимогам. Контролює якість аналітичних висновків. Координує перегляд ключових аналітичних висновків. Мінімізує методологічні ризики	Забезпечує системний підхід до контролю якості бюджетного аналізу. Мінімізує стратегічні ризики необґрунтованих висновків. Забезпечує системний контроль причин та наслідків відхилень	Формує цілісну модель бюджетної аналітики в департаменті. Забезпечує повну інтеграцію аналізу макро- та бюджетних показників. Запобігає виникненню системних аналітичних помилок. Підвищує стратегічну цінність висновків
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не здійснює експертний контроль якості (нагляд) за аналізом виконання Закону про Державний бюджет України. Робота непридатна для використання. Результати відсутні або повністю некоректні	Інституційні проблеми якості аналізу виконання бюджету. Не забезпечується ефективний контроль методології. Повторювані суттєві аналітичні помилки. Несе репутаційний ризик для установи	Політика бюджетного аналізу формальна. Недостатня стратегічна координація. Висновки не враховують довгострокові наслідки. Реагування на проблеми запізніле	Забезпечує відповідність аналізу законодавчим та методичним вимогам. Контролює систему внутрішнього перегляду матеріалів. Підтримує стабільний рівень бюджетної аналітики. Забезпечує важливу роль висновків	Формує стратегічний підхід до аналізу виконання бюджету. Забезпечує системне вдосконалення аналітичних методів. Мінімізує інституційні ризики некоректних висновків. Підвищує професійну репутацію департаменту	Визначає стратегічні пріоритети бюджетної аналітики. Забезпечує глибоку інтеграцію макроекономічного та бюджетного аналізу. Формує культуру доказової бюджетної оцінки. Посилює довгострокову довіру до висновків установи
Експертиза проєкту Закону України про Державний бюджет України						
Заступник завідувача сектору	Не забезпечує експертизу проєкту Закону України про Державний бюджет України. Робота не відповідає встановленим вимогам. Не готує жодних пропозицій.	Допускаються суттєві помилки у підготовці аналітичних матеріалів та висновків. Не аналізує відповідність показників бюджетному законодавству.	Аналітичні матеріали є недостатньо обґрунтованими. Окремі фактори та ризики враховуються не повною мірою. Недостатньо враховує макроекономічні припущення.	Проводиться експертиза проєкту Закону України про Державний бюджет України відповідно до законодавчих та методичних вимог. Забезпечує достатній рівень	Забезпечує високу якість аналітичних матеріалів та мінімізує ризики помилок висновків. Виявляє ризики недоотримання доходів або	Є прикладом професійного підходу до бюджетної експертизи та забезпечує високу якість результатів. Демонструє глибоке розуміння бюджетного прогнозування.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Допускає формальний і поверховий підхід до експертизи	Не встановлює ризики невиконання показників	Поверхово оцінює доходи або видатки	обґрунтованості висновків. Аналізує основні макропоказники та бюджетні параметри. Оцінює реалістичність окремих доходів і видатків	перевищення видатків. Аналізує вплив макроприпущень на збалансованість бюджету. Встановлює можливі наслідки запропонованих рішень	Виявляє структурні ризики проекту бюджету. Формує аргументовані пропозиції щодо вдосконалення
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Не забезпечує експертизу проекту Закону України про Державний бюджет України. Пропозиції не надаються або формальні. Результати роботи непридатні для використання. Не ідентифікує ключові проблеми	Допускаються суттєві помилки під час проведення експертизи. Висновки містять системні недоліки. Не забезпечує повноту аналізу. Не забезпечується аналіз ризиків	Експертиза проводиться непослідовно. Окремі висновки недостатньо обґрунтовані та потребують значного доопрацювання, ризики враховуються не в повному обсязі. Якість аналітичних матеріалів є нестабільною. Недостатньо перевіряє реалістичність прогнозів; пропозиції декларативні	Забезпечує проведення експертизи проекту Закону України про Державний бюджет України відповідно до законодавчих та методичних вимог. Забезпечує належний рівень обґрунтованості висновків. Оцінює ризики невиконання доходів / видатків	Забезпечує високу якість аналітичних матеріалів. Своєчасно виявляє системні ризики незбалансованості та недоліки. Формує практичні пропозиції. Підвищує якість експертизи в підрозділі	Є прикладом професійного підходу до бюджетної експертизи. Забезпечує високий рівень аналітичності, достовірності та обґрунтованості висновків. Демонструє експертний рівень бюджетного аналізу. Запобігає ризикам нереалістичних припущень
Начальник відділу	Не забезпечує проведення повної експертизи проекту Закону України про Державний бюджет України. Результати роботи непридатні для використання. Пропозиції не	Допускаються системні помилки у підготовці аналітичних матеріалів. Повторюються суттєві недоліки у висновках. У відділі не забезпечується комплексний аналіз проекту бюджету.	Якість аналітичних матеріалів нестабільна. Окремі висновки недостатньо обґрунтовані. Не всі ризики отримують належну оцінку.	Забезпечує підготовку аналітичних матеріалів відповідно до законодавчих та методичних вимог. Контролює їх якість та обґрунтованість. Забезпечує системний	Забезпечує високу якість аналітичних матеріалів. Забезпечує комплексну оцінку збалансованості проекту. Виявляє стратегічні ризики бюджетної політики.	Формує єдині підходи та високий стандарт до проведення бюджетної експертизи. Забезпечує високий рівень обґрунтованості висновків. Є експертом у складних бюджетних питаннях.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	надаються, або вони формальні	Високий ризик формального підходу	Макроприпущення аналізуються поверхово	аналіз показників проекту бюджету. Мінімізує методологічні недоліки	Запобігає аналітичним помилкам	Підвищує довіру до підготовлених матеріалів
Заступник начальника управління	Не забезпечує проведення експертизи проекту Закону України про Державний бюджет України. Робота не відповідає встановленим вимогам	Допускаються суттєві помилки у підготовці аналітичних матеріалів. Повторюються недоліки у висновках. Не забезпечується уніфікована практика оцінки реалістичності	Контроль якості аналітичних матеріалів нестабільний. Недоліки усуваються несвоєчасно	Забезпечує відповідність експертизи законодавчим та методичним вимогам. Контролює якість аналітичних висновків. Підтримує стабільний рівень якості	Забезпечує системний підхід до контролю якості бюджетної експертизи. Мінімізує ризики помилкових висновків	Формує єдині підходи до проведення бюджетної експертизи. Забезпечує високий рівень якості аналітичних матеріалів
Начальник управління	Не визначає ключові ризики і проблемні моменти, Підготовлені матеріали не сприяють прийняттю рішень	Допускаються системні помилки при проведенні експертизи. Повторюються суттєві недоліки в аналітичних матеріалах. Не забезпечується комплексний аналіз ризиків. Репутаційний ризик	Контроль якості аналітичних матеріалів є недостатнім. Недоліки усуваються несвоєчасно. Недостатній аналіз довгострокових наслідків	Забезпечує відповідність експертизи законодавчим та методичним вимогам. Контролює якість аналітичних матеріалів та висновків. Забезпечує системність аналізу	Удосконалює підходи до оцінки збалансованості бюджету. Запобігає системним аналітичним помилкам. Забезпечує стратегічну значущість висновків. Підвищує якість експертизи напряму	Формує культуру глибокої бюджетної експертизи. Є авторитетом у складних питаннях бюджетної політики. Забезпечує стратегічну вагу аналітичних матеріалів. Підвищує інституційну довіру
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не забезпечує своєчасної та повної експертизи. Не здійснює нагляд за проведенням експертизи. Аналітичні висновки не надаються або непридатні для використання.	Допускаються системні недоліки в організації та проведенні експертизи. Контроль відповідності законодавству є неефективним. Повторюються суттєві аналітичні помилки. Є високий репутаційний ризик	Координація бюджетної експертизи недостатня. Контроль якості аналітичних матеріалів нестабільний. Реагування на виявлені недоліки несвоєчасний.	Забезпечує відповідність експертизи законодавчим та методичним вимогам. Контролює систему внутрішнього перегляду матеріалів. Забезпечує стабільний рівень аналітичної якості.	Забезпечує системне вдосконалення методів бюджетної експертизи. Мінімізує ризики помилкових висновків. Підвищує якість аналітичних матеріалів та професійну	Формує цілісну модель бюджетної експертизи в департаменті. Забезпечує повну інтеграцію макро- та бюджетного аналізу. Запобігає системним аналітичним помилкам. Підвищує стратегічну цінність висновків

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Ризики і недоліки залишаються невиявленими		Відсутня уніфікована методична практика	Координує перегляд ключових висновків та мінімізує методологічні ризики	репутацію підрозділу. Забезпечує системний контроль стратегічних ризиків	
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не здійснює високопрофесійний контроль якості (нагляд) експертизи. Не формує жодних аналітичних висновків чи пропозицій. Стратегічна оцінка не надається. Результати роботи непридатні для використання	Інституційні проблеми якості експертизи. Не забезпечується ефективний контроль відповідності законодавству. Повторювані суттєві аналітичні помилки. Високий репутаційний ризик	Політика бюджетної експертизи формальна. Недостатня стратегічна координація. Висновки не враховують довгострокові наслідки. Реагування на системні проблеми запізніле	Забезпечує відповідність експертизи законодавчим вимогам. Контролює систему внутрішнього перегляду матеріалів. Підтримує стабільну якість аналітики. Забезпечує управлінську значущість висновків	Формує стратегічний підхід до експертизи бюджету. Забезпечує системне вдосконалення методів аналізу. Мінімізує інституційні ризики хибних висновків. Підвищує професійну репутацію департаменту	Визначає стратегічні пріоритети бюджетної експертизи. Забезпечує глибоку оцінку довгострокових бюджетних наслідків. Формує культуру доказового аналізу бюджетної політики. Посилює довгострокову довіру до інституції
Лідерство						
Заступник завідувача сектору	Уникає будь-якого прийняття рішень. Не підтримує завідувача сектору в організації роботи. Не проявляє відповідальності. Не впливає на дисципліну. Колектив не отримує жодного лідерського прикладу	Не забезпечує належної підтримки завідувача сектору в організації роботи. Не демонструє особистого прикладу відповідальної поведінки та не впливає на дотримання дисципліни в колективі	Приймає рішення лише після вказівок. Реагує на проблеми із запізненням. Обмежено впливає на команду. Не формує чітких очікувань	Підтримує керівника сектору в реалізації рішень. Демонструє відповідальну поведінку. Приймає обґрунтовані рішення в межах повноважень. Сприяє робочій дисципліні	Своєчасно бере на себе лідерську роль у складних ситуаціях. Позитивно впливає на атмосферу в колективі. Підтримує високі професійні стандарти. Допомагає врегульовувати конфлікти	Є авторитетом для колег. Забезпечує стабільність роботи сектору за відсутності керівника. Формує культуру відповідальності. Підвищує ефективність роботи сектору
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Керівництво підрозділом не здійснюється. Пріоритети роботи не визначаються. Проблеми залишаються невирішеними.	Не забезпечує належної організації роботи підрозділу. Не визначає пріоритети діяльності та своєчасно не реагує на проблемні питання.	Управління ситуативне. Пріоритети змінюються без пояснення. Рішення непослідовні. Недостатній вплив на результат	Чітко визначає завдання та очікування. Приймає виважені рішення. Забезпечує стабільність роботи підрозділу.	Формує спільне бачення роботи підрозділу. Мотивує команду до якісного результату. Вирішує складні ситуації без ескалації. Підтримує розвиток працівників	Є беззаперечним лідером підрозділу. Забезпечує стабільно високі результати. Формує культуру професійної відповідальності. Підвищує репутацію підрозділу

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Рівень довіри серед підлеглих мінімальний	Рівень взаємодії та довіри в підрозділі є недостатнім		Підтримує професійні стандарти		
Начальник відділу	Не забезпечується координація секторів. Управлінські рішення не виконують функцію результативності. Проблеми накопичуються. Не має управлінського авторитету	Не забезпечується єдність підходів у відділі. Рішення не забезпечують результату. Проблеми накопичуються. Не має управлінського авторитету	Управління реактивне. Недостатня координація секторів. Не окреслена чітка стратегія роботи. Низький рівень мотивації працівників	Забезпечує досягнення встановлених цілей. Координує роботу секторів. Приймає обґрунтовані рішення. Підтримує професійну дисципліну	Формує єдині стандарти роботи відділу. Розвиває управлінський потенціал керівників секторів. Забезпечує стабільність і якість результатів. Вирішує складні управлінські ситуації	Є лідером змін у відділі. Забезпечує стратегічну узгодженість роботи. Формує сильну управлінську команду. Підвищує ефективність діяльності відділу
Заступник начальника управління	Не координує роботу відділів. Управлінські рішення дестабілізують діяльність. Спільне бачення роботи не формується. Потребує постійного контролю з боку начальника управління	Не забезпечує належної координації відділів. Управлінські рішення не створюють стабільності. Не формує спільного бачення роботи. Потребує постійного втручання начальника управління	Забезпечує базову координацію, але без стратегічної узгодженості. Реагує на проблеми після їх виникнення. Недостатньо впливає на управлінську спроможність відділів. Обмежено підтримує розвиток керівного складу	Забезпечує узгодженість роботи підпорядкованих відділів. Приймає виважені управлінські рішення. Підтримує єдині професійні стандарти. Забезпечує стабільність діяльності	Формує спільне бачення роботи управління. Підвищує управлінську спроможність керівників відділів. Мотивує до досягнення складних цілей. Підтримує культуру етичного лідерства	Є ключовим лідером розвитку управління. Забезпечує стратегічну узгодженість діяльності. Формує сильну команду керівників. Підвищує інституційну спроможність управління
Начальник управління	Не забезпечує узгодження діяльності відділів. Управлінські рішення не сприяють розвитку. Стандарти роботи не підтримуються. Потребує постійного нагляду	Не забезпечує стратегічної узгодженості діяльності відділів. Управлінські рішення не формують стабільного розвитку. Не підтримує єдиних стандартів керівництва.	Забезпечує поточну діяльність, але без чіткої перспективи розвитку. Недостатньо координує довгострокові пріоритети.	Забезпечує стратегічну координацію роботи відділів. Приймає відповідальні рішення. Підтримує стабільність результатів.	Формує довгострокове бачення розвитку управління. Забезпечує узгодженість пріоритетів. Розвиває керівний склад.	Визначає стратегічний вектор розвитку управління. Формує культуру високих стандартів. Забезпечує стабільно високі результати. Підвищує довіру до управління

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		Потребує системного контролю з боку департаменту	Управлінський вплив на результати нестабільний. Обмежено формує управлінську команду	Контролює дотримання стандартів	Підвищує професійну репутацію управління	
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не координує роботу управлінь. Управлінські рішення хаотичні. Стратегічне бачення не формується. Керівники підрозділів залишаються без підтримки. Постійно потребує втручання директора	Не забезпечує узгодженості діяльності управлінь. Рішення не формують єдиного стратегічного підходу. Недостатньо впливає на розвиток керівників. Потребує регулярного втручання директора	Забезпечує координацію на базовому рівні. Управлінські рішення мають короткостроковий характер. Недостатньо формує стратегічне бачення. Обмежено впливає на управлінську культуру	Забезпечує координацію діяльності управлінь. Приймає виважені стратегічні рішення. Підтримує єдині підходи до управління. Забезпечує стабільність роботи департаменту	Формує спільне стратегічне бачення. Підвищує управлінську спроможність керівників управлінь. Ініціює вдосконалення управлінських процесів. Підтримує культуру відповідального лідерства	Є ключовим стратегічним лідером департаменту. Забезпечує узгодженість довгострокових рішень. Формує сильну управлінську команду. Підвищує інституційну довіру
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не формує стратегічного вектора розвитку департаменту. Управлінські рішення дестабілізують роботу підрозділів. Культура лідерства не сформована. Робота департаменту потребує системного коригування з боку вищого керівництва	Не формує чіткого стратегічного вектора розвитку. Управлінські рішення не забезпечують узгодженості діяльності. Недостатньо впливає на формування управлінської культури. Потребує системного коригування з боку керівництва установи	Забезпечує функціонування департаменту без вираженої стратегії розвитку. Рішення мають переважно реактивний характер. Недостатньо формує управлінську команду. Вплив на довгострокову результативність обмежений	Забезпечує стратегічну стабільність департаменту. Приймає відповідальні управлінські рішення. Координує діяльність структурних підрозділів. Підтримує високі професійні стандарти	Формує довгострокову стратегію розвитку департаменту. Забезпечує узгодженість управлінських рішень. Розвиває сильну управлінську команду. Підвищує професійну репутацію підрозділу	Визначає стратегічні пріоритети розвитку. Формує культуру етичного та відповідального лідерства. Забезпечує високий рівень довіри до управлінських рішень. Посилює інституційну спроможність установи
Управління колективом						
Заступник завідувача сектору	Не організовує роботу колективу. Не встановлює пріоритетів.	Не забезпечує належної координації роботи працівників у межах	Забезпечує базову координацію, але без системного контролю строків.	Забезпечує чіткий розподіл завдань у межах повноважень.	Забезпечує збалансоване навантаження працівників.	Забезпечує стабільно високий рівень організації роботи сектору.

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	Не контролює виконання завдань. Взаємодія з працівниками не налагоджена. Працівники працюють без керівництва	доручених повноважень. Не контролює виконання завдань під час заміщення керівника. Не реагує на порушення робочої дисципліни. Потребує постійного спрямування з боку завідувача сектору	Розподіл завдань не завжди враховує навантаження працівників. Реагує на конфлікти після їх загострення. Недостатньо підтримує робочу взаємодію	Контролює строки та якість виконання. Підтримує робочу дисципліну. Сприяє конструктивній взаємодії в секторі	Попереджає конфліктні ситуації. Підтримує розвиток працівників через наставництво. Підвищує ефективність роботи сектору	Формує культуру відповідальності та взаємопідтримки. Мінімізує внутрішні конфлікти. Є прикладом ефективного управління для колег
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Не забезпечує планування та розподіл завдань. Не контролює дисципліну та строки виконання. Конфлікти залишаються невирішеними, колектив працює без координації	Не забезпечує належного розподілу завдань. Контроль виконання несистемний. Робоче навантаження нерівномірне. Конфлікти залишаються нерегульованими	Розподіляє завдання без урахування складності та ресурсів. Контроль строків нестабільний. Недостатньо підтримує розвиток працівників. Реагує на проблеми із запізненням	Чітко розподіляє завдання з урахуванням компетентності працівників. Забезпечує контроль строків і якості. Підтримує дисципліну. Забезпечує робочу взаємодію	Забезпечує оптимальне використання кадрового потенціалу. Системно розвиває працівників підрозділу. Своєчасно врегульовує конфлікти. Підвищує ефективність роботи підрозділу	Формує стабільно ефективну команду. Забезпечує високу залученість працівників. Мінімізує ризики зриву завдань через людський фактор. Підвищує результативність підрозділу
Начальник відділу	Координація секторів не забезпечується. Робочі процеси хаотичні. Контроль результатів не здійснюється. Не має управлінського впливу на колектив. Персонал не мотивований	Не здійснює координацію секторів. Не сформований єдиний підхід до розподілу ресурсів. Недостатній контроль якості виконання. Не забезпечується системна робота з персоналом	Координація секторів нестабільна. Розподіл ресурсів не завжди обґрунтований. Контроль виконання нерегулярний. Недостатньо розвиває керівників секторів	Забезпечує узгоджену роботу секторів. Рационально розподіляє кадрові ресурси. Контролює виконання завдань. Підтримує професійну дисципліну	Забезпечує ефективну взаємодію секторів. Розвиває управлінські навички керівників секторів. Оптимізує розподіл навантаження. Підвищує продуктивність відділу	Формує сильну управлінську команду секторів. Забезпечує стабільну результативність відділу. Створює культуру взаємної відповідальності. Підвищує ефективність кадрового потенціалу

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Заступник начальника управління	Не координує діяльність відділів. Розподіл ресурсів і навантаження неконтрольований. Робота підлеглих не контролюється. Конфлікти і проблеми залишаються без реагування	Не забезпечує належної координації відділів. Не налагоджений системний контроль виконання. Нерівномірний розподіл ресурсів. Потребує постійного втручання керівника управління	Забезпечує базову координацію без системного розвитку персоналу. Контроль виконання непослідовний. Недостатньо працює з керівниками відділів. Реагує на кадрові проблеми ситуативно	Забезпечує узгоджену роботу відділів. Контролює строки та якість виконання. Підтримує професійну дисципліну. Координує кадрові питання	Оптимізує розподіл ресурсів між відділами. Розвиває управлінський потенціал керівників відділів. Забезпечує ефективну взаємодію підрозділів. Підвищує загальну результативність управління	Формує сильну команду керівників відділів. Забезпечує стабільну ефективність управління. Мінімізує кадрові ризики. Підвищує якість управлінських процесів
Начальник управління	Не організовує роботу відділів. Контроль виконання завдань не здійснюється. Ресурси розподіляються хаотично. Підлеглі не отримують керівництва і підтримки	Не забезпечує належної координації діяльності відділів. Не забезпечується системний контроль виконання завдань. Розподіл кадрових ресурсів не обґрунтований. Кадрові проблеми вирішуються несвоєчасно	Координація роботи відділів нестабільна. Контроль виконання завдань здійснюється нерегулярно. Недостатньо враховує навантаження та компетентність працівників при розподілі ресурсів. Обмежено впливає на розвиток керівного складу	Забезпечує ефективну координацію відділів. Рационально розподіляє кадрові ресурси. Контролює виконання завдань. Підтримує дисципліну та взаємодію	Оптимізує структуру та навантаження підрозділів. Системно розвиває керівний склад. Забезпечує високу узгодженість роботи. Підвищує продуктивність управління	Формує ефективну управлінську модель. Забезпечує стабільно високі результати роботи. Розвиває кадровий резерв. Підвищує інституційну спроможність управління
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не координує роботу управлінь. Управлінська взаємодія не забезпечується. Кадрові питання і проблеми залишаються без уваги. Підлеглі працюють без чіткого керівництва	Не забезпечує узгодженої роботи управлінь. Не сформований системний підхід до розподілу кадрових ресурсів. Кадрові ризики не ідентифікуються завчасно.	Забезпечує координацію на базовому рівні без системного аналізу навантаження. Контроль управлінської ефективності управлінь непослідовний.	Забезпечує координацію роботи управлінь. Контролює кадрову збалансованість. Підтримує дисципліну виконання. Сприяє ефективній взаємодії	Оптимізує розподіл ресурсів між управліннями. Розвиває керівників управлінь. Формує ефективну управлінську команду. Підвищує результативність департаменту	Формує стійку систему управління персоналом. Забезпечує високий рівень управлінської культури. Мінімізує кадрові ризики. Підвищує стратегічну спроможність департаменту

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
		Потребує постійного втручання директора департаменту	Недостатньо працює над розвитком керівників управлінь. Реагує на кадрові проблеми ситуативно			
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не забезпечує управління колективом департаменту. Робота структурних підрозділів не скоординована. Кадрові ризики не передбачені. Колектив працює без контролю та мотивації	Не забезпечує цілісної моделі управління персоналом у департаменті. Не забезпечується стратегічний підхід до кадрової політики. Узгодженість роботи структурних підрозділів недостатня. Кадрові ризики не контролюються належним чином	Забезпечує функціонування кадрової системи без довгострокового планування. Розподіл управлінських ресурсів здійснюється без системного аналізу ефективності. Недостатньо формує управлінську команду. Обмежено впливає на розвиток управлінської культури	Забезпечує ефективне функціонування кадрової структури. Контролює управлінські процеси. Підтримує стабільність роботи. Забезпечує дисципліну виконання	Формує стратегічну модель управління персоналом. Розвиває управлінську команду. Забезпечує узгодженість діяльності підрозділів. Підвищує продуктивність департаменту	Формує культуру ефективного управління колективом. Забезпечує довгострокову кадрову стійкість. Підвищує інституційну результативність. Є зразком управлінської зрілості
Забезпечення якості та досягнення результатів						
Заступник завідувача сектору	Не виконує покладені завдання. Не контролює їх якість. Припускається систематичних помилок. Робота підлеглих хаотична і непродуктивна	Не забезпечує належної якості виконання доручених завдань. Допускає повторювані недоліки. Не контролює дотримання строків. Потребує постійного доопрацювання результатів	Якість роботи нестабільна. Окремі завдання виконуються із запізненням. Недостатньо перевіряє власні матеріали перед поданням. Реагує на зауваження після їх отримання	Забезпечує належну якість виконання завдань. Дотримується встановлених строків. Перевіряє відповідність результатів вимогам. Своєчасно усуває недоліки	Забезпечує стабільну якість без додаткового контролю. Попереджає можливі ризики зниження якості. Підвищує ефективність виконання завдань сектору. Допомогає колегам покращити результат	Демонструє бездоганну якість виконання складних завдань. Забезпечує високий рівень результативності сектору. Мінімізує ризик повернення матеріалів на доопрацювання. Є прикладом стандарту якості

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Заступник начальника відділу / завідувач сектору	Не досягає жодних поставлених цілей підрозділу. Результати роботи не відповідають вимогам. Не здійснює контроль якості. Проблеми накопичуються без реагування	Не забезпечує належного контролю якості роботи підрозділу. Часті випадки повернення матеріалів на доопрацювання. Строки виконання системно порушуються. Не здійснюється аналіз причин недоліків	Контроль якості нерегулярний. Реагує на проблеми після їх виникнення. Недостатньо аналізує причини помилок. Не забезпечує однакових стандартів роботи	Забезпечує відповідність результатів встановленим вимогам. Контролює строки виконання. Усунення недоліків здійснюється своєчасно. Забезпечує стабільний рівень якості підрозділу	Запобігає системним помилкам. Підвищує стандарти якості роботи. Аналізує причини недоліків і впроваджує коригуючі дії. Забезпечує високу результативність підрозділу	Формує стійку систему внутрішнього контролю якості. Забезпечує стабільно високі результати підрозділу. Мінімізує ризики повторних помилок. Підвищує професійну репутацію підрозділу
Начальник відділу	Робота відділу не приносить результату. Контроль виконання завдань не здійснюється. Помилки залишаються без виправлення. Не забезпечує вплив на ефективність роботи підлеглих	Не сформована єдина система контролю якості. Високий рівень доопрацювання матеріалів. Строки виконання не дотримуються. Причини низької якості не аналізуються	Контроль якості нестабільний. Порушення строків усуваються ситуативно. Не ведеться системна робота з підвищення якості. Недостатньо контролює роботу секторів	Забезпечує відповідність результатів вимогам. Контролює строки виконання завдань. Аналізує причини недоліків. Підтримує стабільний рівень якості	Впроваджує механізми запобігання помилкам. Підвищує стандарти якості у відділі. Забезпечує стабільне досягнення цілей. Оптимізує процеси виконання завдань	Формує ефективну систему контролю якості у відділі. Забезпечує стабільно високі результати. Мінімізує ризик системних недоліків. Підвищує результативність відділу
Заступник начальника управління	Не забезпечує координації та досягнення результатів відділів. Контроль роботи непослідовний. Стратегічні цілі не реалізуються. Проблеми залишаються без уваги	Не забезпечується системний контроль якості у підпорядкованих відділах. Результати діяльності нестабільні. Не запобігає порушенню строків. Потребує регулярного втручання керівника	Контроль здійснюється нерегулярно. Проблеми якості вирішуються реактивно. Недостатньо координує усунення недоліків. Не забезпечується аналіз повторюваних помилок	Забезпечує належний контроль якості у відділах. Підтримує дотримання строків. Координує усунення недоліків. Забезпечує досягнення встановлених показників	Запроваджує механізми запобігання системним помилкам. Підвищує результативність управління. Забезпечує стабільність якості матеріалів. Аналізує та усуває першопричини проблем	Формує ефективну систему управління якістю. Забезпечує стабільно високі результати управління. Мінімізує ризики невиконання завдань. Підвищує професійну репутацію управління

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
Начальник управління	Не гарантує стабільності роботи управління. Контроль якості та виконання завдань не забезпечується. Діяльність відділів хаотична. Результати не відповідають очікуванням	Не забезпечує належного контролю якості в підпорядкованих відділах. Не здійснюється системний моніторинг досягнення результатів. Порушення строків мають повторюваний характер. Причини недоліків не аналізуються або ігноруються	Контроль якості здійснюється нерегулярно. Досягнення результатів нестабільне. Усунення недоліків відбувається після зовнішніх зауважень. Недостатньо впроваджує коригувальні заходи	Забезпечує стабільну якість роботи відділів. Контролює досягнення результатів. Координує усунення недоліків. Підтримує дотримання стандартів	Впроваджує системні підходи до контролю якості. Підвищує результативність управління. Попереджає системні ризики. Забезпечує узгодженість процесів	Формує стратегічну модель забезпечення якості. Забезпечує стабільно високі результати. Мінімізує інституційні ризики. Підвищує довіру до діяльності управління
Заступник директора департаменту / заступник начальника територіального управління	Не забезпечує ефективної та узгодженої роботи управління. Контроль якості і результативності не здійснюється. Ресурси використовуються нераціонально. Цілі департаменту не досягаються	Не забезпечується системний контроль якості на рівні управління. Результативність департаменту нестабільна. Не координує усунення повторюваних недоліків. Потребує постійного втручання директора	Контроль якості має переважно формальний характер. Досягнення показників здійснюється без аналізу ризиків. Недостатньо координує управління у питаннях якості. Реагує на проблеми ситуативно	Забезпечує координацію контролю якості між управліннями. Підтримує досягнення встановлених результатів. Контролює виконання строків. Координує усунення недоліків	Запроваджує системні механізми управління якістю. Підвищує загальну результативність департаменту. Аналізує та мінімізує ризики невиконання. Забезпечує стабільність результатів	Формує стійку систему забезпечення якості. Забезпечує стратегічну результативність. Мінімізує повторювані недоліки. Підвищує інституційну ефективність
Директор департаменту / начальник територіального управління	Не забезпечує стратегічної результативності департаменту. Контроль і оцінювання якості роботи не здійснюються. Підрозділи працюють без координації. Результативність	Не формує єдиної системи забезпечення якості. Стратегічні цілі досягаються частково або несистемно. Не забезпечується аналіз повторюваних проблем. Інституційні ризики не контролюються належним чином	Забезпечує функціонування департаменту без системного підходу до якості. Досягнення результатів має нестабільний характер. Коригувальні заходи впроваджуються із запізненням.	Забезпечує стабільну результативність департаменту. Контролює відповідність результатів стандартам. Підтримує дисципліну виконання.	Формує системний підхід до управління якістю. Підвищує стратегічну результативність. Забезпечує узгодженість управлінських процесів. Запобігає інституційним ризикам	Визначає стратегічні стандарти якості. Забезпечує стабільно високі результати департаменту. Формує культуру результативності. Підвищує інституційну спроможність установи

Посада	відсутній прояв компетенції	незадовільно	потребує вдосконалення	достатньо / базовий рівень	добре / високий рівень	відмінно / перевищено очікуваний рівень
	0 балів	1 бал	2 бали	3 бали	4 бали	5 балів
	департаменту критично низька		Недостатньо формує культуру результативності	Забезпечує досягнення встановлених цілей		

Додаток 5
до Порядку оцінювання результатів
службової діяльності державних
аудиторів Рахункової палати

ПОГОДЖЕНО

(найменування посади керівника
вищого рівня)

(підпис) _____
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
« _____ » _____ року

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
професійного розвитку державного аудитора Рахункової палати
на _____ рік

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Найменування посади _____

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу _____

Компетенції	Напрямок навчання	Тема	Рекомендований вид навчання (підвищення кваліфікації, стажування, самоосвіта)	Очікуваний результат після проходження професійного навчання
ЗАГАЛЬНІ	Знання законодавства			
	ІТ-грамотність			
	Мовна грамотність (знання іноземної мови – однієї з офіційних мов Ради Європи)			
	Персональна відповідальність за ефективне виконання завдань			
	Етична поведінка			
	Розвиток професійної майстерності			

ПРОФЕСІЙНІ / МЕНЕДЖЕРСЬКІ	Знання основних принципів діяльності Міжнародної організації вищих органів аудиту (INTOSAI) та Системи професійних документів INTOSAI (IFPP) (далі – професійні документи INTOSAI (IFPP))			
	Аудиторська майстерність (дотримання методик / методологій / порядків)			
	Планування та організація (управління власною роботою)			
	Комунікація та взаємодія			
	Критичне мислення (професійний скептицизм)			
	Письмова аудиторська звітність			
	Лідерство*			
	Управління колективом*			
	Забезпечення якості та досягнення результатів*			
СПЕЦІФІЧНІ	Фінансовий аудит ISSAI 200/2000**			
	Аудит відповідності ISSAI 400/4000**			
	Аудит діяльності / ефективності ISSAI 300/3000**			
	Аналіз виконання Закону України про Державний бюджет України**			
	Експертиза проекту Закону України про Державний бюджет України**			

* Застосовується для державних аудиторів, що займають керівні посади.

** Застосовуються відповідно до функціональних обов'язків державного аудитора.

_____ (найменування посади безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	_____ (дата)
ПОГОДЖЕНО			

