

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рахункової палати

02 грудня 2025 року № 29-4

ПОРЯДОК

професійного навчання державних аудиторів Рахункової палати

I. Загальні положення

1.1. Порядок професійного навчання державних аудиторів Рахункової палати (далі – Порядок) визначає мету, завдання, види, форми, принципи, обсяг, умови та процедуру контролю за проходженням професійного навчання державних аудиторів Рахункової палати (далі – державні аудитори).

1.2. Питання професійного навчання державних аудиторів регулюються Законом України «Про Рахункову палату», Положенням про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 1996 року № 287 (далі – Постанова № 287), Системою професійних документів INTOSAI (IFPP), Політикою управління персоналом Рахункової палати, цим Порядком та з урахуванням Профілів компетенцій на керівні посади Рахункової палати та Профілів компетенцій на посади державних аудиторів Рахункової палати (далі – Профілі компетенцій).

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

1) внутрішнє навчання – професійне навчання, організоване та проведене безпосередньо Рахунковою палатою з використанням власних кадрових, методологічних та/або технічних ресурсів;

2) зовнішнє навчання – професійне навчання за участю зовнішніх партнерів, освітніх установ, міжнародних організацій або інших органів;

3) Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (далі – ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти;

4) індивідуальна програма професійного розвитку державного аудитора (далі – індивідуальна програма) – документ, що визначає індивідуальні потреби державного аудитора в професійному навчанні на основі оцінки його

компетенцій, результатів виконання індивідуальних завдань та містить перелік запланованих заходів (форм) професійного навчання;

5) провайдер – суб'єкт надавання освітніх послуг, в тому числі міжнародні та іноземні установи, організації;

6) професійна компетенція – здатність учасника професійного навчання в межах визначених посадових обов'язків застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для ефективного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку;

7) професійне навчання державних аудиторів – діяльність, спрямована на забезпечення професійного розвитку державних аудиторів шляхом набуття нових і вдосконалення наявних професійних знань, умінь та навичок, необхідних для забезпечення відповідного рівня професійної кваліфікації під час здійснення професійної діяльності;

8) професійний розвиток (далі – розвиток) – безперервний, свідомий, цілеспрямований процес особистісного та професійного зростання державних аудиторів шляхом набуття, вдосконалення та інтеграції професійних умінь, знань, навичок, що забезпечує відповідний рівень їх професійної кваліфікації.

1.4. Мета професійного навчання державних аудиторів – підвищення їх професійного рівня шляхом формування та вдосконалення необхідних компетенцій відповідно до стратегічних цілей Рахункової палати, покращення ефективності виконання посадових обов'язків та досягнення високого рівня професіоналізму і доброчесності з використанням кращих, зокрема міжнародних практик, сприяння впровадженню інновацій, можливість кар'єрного зростання державних аудиторів та гарантування інституційної стійкості Рахункової палати.

1.5. Завдання професійного навчання державних аудиторів:

1) забезпечення постійного оновлення та актуалізації знань відповідно до змін у нормативно-правових актах, Системі професійних документів INTOSAI (IFPP), методологічних документах Рахункової палати та у практиці аудиту;

2) формування і розвиток компетенцій відповідно до Профілів компетенцій;

3) інтеграція сучасних технологій і підходів – ознайомлення з інноваційними інструментами та технологіями аудиту, цифровими рішеннями, програмним забезпеченням, застосування яких сприяє ефективності та прозорості аудиторських процесів;

4) формування внутрішньої мотивації до саморозвитку, дотримання етичних цінностей та принципів.

1.6. Професійне навчання державних аудиторів здійснюється в розрізі таких компетенцій:

1.6.1. Загальні компетенції:

знання законодавства;
ІТ-грамотність;
мовна грамотність;
персональна відповідальність за ефективне виконання завдань;
етична поведінка;
розвиток професійної майстерності.

1.6.2. Професійні / менеджерські компетенції аудиторів:

знання принципів та базових стандартів INTOSAI;
аудиторська майстерність (дотримання методологій);
планування та організація (управління власною роботою);
комунікація та взаємодія;
критичне мислення (професійний скептицизм);
письмова аудиторська звітність;
лідерство;
управління командою;
забезпечення якості та досягнення результатів.

1.6.3. Специфічні компетенції аудиторів (фінансовий аудит, аудит відповідності, аудит діяльності (ефективності)):

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 тощо.

1.7. Професійне навчання державних аудиторів ґрунтується на таких принципах:

актуальність та практична спрямованість: професійне навчання сфокусоване на реальних потребах державних аудиторів та інституції, з урахуванням змін у законодавстві й практичних аспектів роботи, пройдених навчань та пропозицій у межах програм міжнародної технічної допомоги;

відповідність програми професійного навчання Системі професійних документів INTOSAI (IFPP): сумісність компетенцій з глобальними вимогами та впровадження найкращих практик;

системність: навчання є інтегрованою частиною єдиної системи управління персоналом, пов'язаною з оцінкою результатів, кар'єрним плануванням і мотивацією;

індивідуальний підхід: врахування індивідуальних потреб, посадових обов'язків, досвіду і кар'єрних очікувань кожного державного аудитора;

доступність: відкритість і прозорість навчання для всіх державних аудиторів, незалежно від посади, віку чи інших ознак;

безперервність: процес, що триває протягом усього періоду роботи, забезпечуючи актуалізацію знань, розвиток навичок відповідно до індивідуальної програми;

аналіз та оцінка ефективності: необхідність визначати, наскільки отримані знання, навички та компетенції відповідають поставленим цілям та очікуванням.

II. Система професійного навчання, форми та види професійного навчання державних аудиторів

2.1. Система професійного навчання державних аудиторів ґрунтується на органічному поєднанні різноманітних форм та видів навчання.

2.2. Державні аудитори можуть реалізовувати своє право на професійне навчання через такі види:

підвищення кваліфікації – набуття державними аудиторами нових та/або вдосконалення раніше набутих компетенцій у межах професійної діяльності або галузі знань, в тому числі за кордоном;

стажування – форма професійного навчання державних аудиторів, спрямована на підвищення рівня компетентності та набуття практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у певній галузі знань, зокрема за кордоном;

самоосвіту – самоорганізоване здобуття державними аудиторами певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою сферою.

2.3. У Рахунковій палаті функціонує дворівнева система професійного навчання державних аудиторів:

перший рівень – навчання в період адаптації новопризначених державних аудиторів;

другий рівень – професійне навчання / розвиток державних аудиторів, що має безперервний характер та відбувається відповідно до потреб у навчанні та індивідуальної програми, складеної за результатами оцінювання державних аудиторів.

2.4. Навчання в період адаптації новопризначених державних аудиторів відбувається відповідно до Положення про адаптацію новопризначених працівників апарату Рахункової палати та полягає, зокрема, в розвитку навичок для ефективного виконання посадових обов'язків, вивченні стратегічних цілей

та завдань Рахункової палати та долученні до корпоративної культури Рахункової палати.

2.5. Професійне навчання другого рівня державних аудиторів має на меті поглиблення професійних знань, умінь і навичок державних аудиторів, які вже пройшли етап адаптації, розвиток загальних, професійних / менеджерських і специфічних компетенцій, забезпечення належного рівня кваліфікації відповідно до займаної посади і з урахуванням змін у законодавстві, міжнародних підходах, стандартах та інструментах здійснення аудиту.

Форма професійного навчання може бути очна, дистанційна (онлайн), змішана.

Тривалість професійного навчання визначається залежно від тематики, виду, форми та потреб державних аудиторів.

2.6. Професійне навчання державних аудиторів поділяється на:

індивідуальне навчання – спрямоване на розвиток державних аудиторів, які потребують удосконалення навичок в окремих сферах, та реалізується шляхом виконання індивідуальної програми, що розробляється за результатами оцінювання державних аудиторів;

групове / колективне навчання – передбачене для державних аудиторів, які працюють в групах або мають спільні завдання (дослідження; спільні, паралельні перевірки, пілотні перевірки; експертна підтримка; навчання всередині або за межами Рахункової палати тощо).

2.7. Професійне навчання державних аудиторів поділяється на внутрішнє та зовнішнє.

2.8. Внутрішнє навчання реалізовується шляхом проведення таких заходів: тематичних, інтерактивних та консультаційних заходів, практичної підтримки (шляхом наставництва, менторської підтримки, тренерства тощо), самостійного та дистанційного навчання.

2.9. Внутрішнє навчання передбачає актуалізацію знань державних аудиторів про зміни у законодавстві, практичне тлумачення нових чи складних для застосування положень законодавства, міжнародних стандартів і внутрішніх документів для роз'яснення новел та особливостей їх реалізації в контексті аудиторської діяльності та сприяння зміцненню професійної компетентності державних аудиторів.

2.10. Складовою частиною внутрішнього навчального процесу є залучення державних аудиторів та інших працівників апарату Рахункової палати до виконання функцій у ролі тренерів, менторів.

Списки працівників апарату Рахункової палати, які можуть бути залучені до тренерства та менторства, формуються на основі інформації, отриманої за результатами оцінювання, професійних досягнень та активної позиції працівника у робочому середовищі, пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, враховуючи в тому числі інформацію про переможців у номінаціях Рахункової палати.

Безпосереднє залучення до тренерства та менторства здійснюється за згодою працівника шляхом направлення службою управління персоналом службової записки на ім'я Секретаря Рахункової палати.

2.11. Зовнішнє навчання реалізовується шляхом проведення таких заходів: навчальних, науково-практичних, професійних програм тощо.

2.12. Професійне навчання за кордоном передбачає здобуття нових знань, умінь та навичок, обмін досвідом і кращими практиками проведення аудитів, що здійснюється в межах міжнародних освітніх, технічних програм, проєктів та ініціатив.

Такі заходи спрямовані на підвищення інституційної спроможності Рахункової палати, впровадження сучасних методів роботи та адаптацію діяльності державних аудиторів до стандартів Європейського Союзу та міжнародних організацій.

2.13. Основними різновидами професійного навчання за кордоном є:

стажування у міжнародних організаціях, зокрема у вищих органах аудиту інших держав, що передбачає тимчасове перебування державного аудитора у відповідній установі з метою практичного ознайомлення з її діяльністю, набуття досвіду застосування міжнародних стандартів та методик, обміну професійними знаннями і кращими практиками, спрямованими на підвищення ефективності роботи Рахункової палати;

обмінні програми та навчальні візити, що передбачають тимчасове перебування державного аудитора у партнерських установах з метою ознайомлення з організаційними підходами, методиками та кращими практиками, обміну досвідом і налагодження професійних контактів для підвищення інституційної спроможності;

онлайн-курси, організовані міжнародними провайдерами, що здійснюються за підтримки міжнародних організацій, програм технічної допомоги вищих органів фінансового контролю (аудиту) інших держав, спрямовані на здобуття сучасних знань, розвиток практичних навичок і ознайомлення з міжнародними стандартами та кращими практиками;

інші міжнародні освітні ініціативи, які реалізуються за участю міжнародних організацій, програм та партнерських інституцій і спрямовані на здобуття нових знань, навичок та обмін досвідом.

III. Визначення потреб у професійному навчанні державних аудиторів

3.1. Потреби у професійному навчанні державних аудиторів для розвитку їх компетенцій щороку визначає структурний підрозділ з питань управління персоналом (далі – служба управління персоналом).

3.2. Планування потреби у професійному навчанні на відповідний рік складається з таких етапів:

3.2.1. Аналіз індивідуальних програм.

3.2.2. Аналіз окремих пропозицій, отриманих від керівників самостійних структурних підрозділів на запит служби управління персоналом поза межами тематик індивідуальних програм.

3.2.3. Аналіз пропозицій державних органів та установ, міжнародних партнерів, в тому числі щодо професійного навчання за кордоном, програм міжнародної технічної допомоги тощо.

3.3. На підставі інформації, отриманої за результатами аналізу індивідуальних програм, пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та пропозицій державних органів та установ, міжнародних партнерів, програм міжнародної технічної допомоги, враховуючи розмір фінансування професійного навчання на відповідний рік, формується План професійного навчання працівників апарату Рахункової палати на відповідний рік (далі – План) (додаток 1) з урахуванням обговорення з членами Рахункової палати.

3.4. План затверджується наказом Секретаря Рахункової палати та доводиться до відома працівників Рахункової палати.

3.5. За необхідності протягом року може здійснюватися уточнення потреб державних аудиторів у професійному навчанні та внесення змін до Плану за обґрунтованим поданням служби управління персоналом у вигляді службової записки на ім'я Секретаря Рахункової палати.

3.6. У разі необхідності уточнення потреб у професійному навчанні державних аудиторів може утворюватися робоча група з питань професійного навчання державних аудиторів апарату Рахункової палати (далі – Робоча група) як тимчасовий консультативно-дорадчий орган Рахункової палати. Створення та персональний склад Робочої групи затверджується наказом Секретаря Рахункової палати. Організаційною формою роботи Робочої групи є засідання,

яке проводиться за необхідності, та за результатами проведення якого складається протокол.

IV. Організація проведення професійного навчання державних аудиторів

4.1. На підставі затвердженого Плану служба управління персоналом забезпечує його реалізацію шляхом:

- здійснення дій, необхідних для проведення закупівель освітніх послуг;
- формування списку осіб, які мають пройти навчання;
- підготовки наказу про направлення на навчання;
- забезпечення проведення навчального заходу;
- підготовки аналітичної інформації про участь державних аудиторів у навчальних заходах.

4.2. Формування списків кандидатур для професійного навчання здійснюється службою управління персоналом спільно з керівниками самостійних структурних підрозділів із урахуванням думки членів Рахункової палати відповідно до закріплених за ними напрямів діяльності Рахункової палати та індивідуальної програми, актуальності тематики професійного навчання для розвитку конкретного державного аудитора, рівня володіння іноземною мовою, пропозицій та рекомендацій щодо розвитку за результатами оцінювання їхньої службової діяльності.

При формуванні списків державних аудиторів для навчання за кордоном служба управління персоналом бере до уваги рівень володіння іноземною мовою державними аудиторами, підтверджений документально з урахуванням співбесіди з представником структурного підрозділу, відповідального за міжнародну діяльність.

4.3. Професійне навчання державних аудиторів за кордоном здійснюється на підставі ухваленого рішення Секретаря Рахункової палати, оформленого відповідним наказом, за погодженням з Головою Рахункової палати та з урахуванням обговорення списків державних аудиторів для навчання за кордоном з членами Рахункової палати відповідно до закріплених за ними напрямів діяльності Рахункової палати.

4.4. Професійне навчання державних аудиторів за кордоном здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на забезпечення діяльності Рахункової палати, або за рахунок міжнародної технічної допомоги тощо.

4.5. Особливі умови фінансування, строки та інші питання, пов'язані з професійним навчанням державних аудиторів за кордоном, додатково можуть регулюватися угодами про співробітництво між Рахунковою палатою та вищими органами фінансового контролю (аудиту) інших держав, міжнародними організаціями тощо.

4.6. Рахункова палата при направленні державного аудитора на професійне навчання за кордон забезпечує його коштами відповідно до Постанови № 287.

4.7. Структурний підрозділ, відповідальний за міжнародну діяльність, забезпечує інформаційно-консультативний супровід та комунікацію з приймаючою стороною і надає службовою запискою службі управління персоналом інформацію щодо:

умов участі державних аудиторів у програмі навчання, виду навчання та його тематики, дат та тривалості, джерел фінансування;

отримання запрошення та програми (за наявності);

опису логістики відрядження, зокрема плану маршруту відрядження із зазначенням міста / міст призначення та маршруту слідування (за необхідності: вид транспорту, маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі або за наявності пересадок на території України та/або інших іноземних держав з одного на інший транспортний засіб під час перебування в дорозі до відповідної держави та/або повернення до місця постійної роботи, додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником тощо).

4.8. На підставі отриманої інформації служба управління персоналом здійснює підготовку проекту кошторису витрат на професійне навчання за сприяння структурного підрозділу з питань фінансів.

Після погодження із структурним підрозділом з питань фінансів проект кошторису витрат на професійне навчання подається на розгляд та затвердження Секретарю Рахункової палати.

4.9. Наказ Секретаря Рахункової палати про направлення державних аудиторів на професійне навчання за кордон видається в день затвердження кошторису витрат на професійне навчання.

Якщо наказ Секретаря Рахункової палати про направлення державних аудиторів на професійне навчання за кордон видається після дати затвердження кошторису витрат на професійне навчання, кошторис витрат на професійне навчання актуалізується службою управління персоналом спільно зі структурним підрозділом з питань фінансів, з урахуванням курсу валют, що встановлюється Національним банком України на поточну дату, та затверджується Секретарем Рахункової палати.

4.10. В наказі зазначається:

прізвище, ім'я, по батькові та посада державного аудитора;

вид та тематика навчання;

місце проведення, дата початку і тривалість навчання (з урахуванням часу на дорогу);

умови матеріального забезпечення особи, яка направляється на навчання;

терміни подання звіту про результати навчання;
інша інформація (за необхідності).

4.11. Право встановлювати обмеження щодо розмірів виплат коштів державному аудитору, який направляється на професійне навчання за кордон, має Секретар Рахункової палати.

4.12. Державний аудитор, який направляється на професійне навчання за кордон, ознайомлюється з наказом про направлення на професійне навчання і кошторисом витрат, а також з вимогами нормативно-правових актів щодо звітування про використання коштів, виданих під звіт.

4.13. Державний аудитор, якому надано допуск і доступ до державної таємниці, не пізніше ніж за день до від'їзду на навчання за кордон та після повернення проходить інструктаж щодо дотримання вимог режиму секретності, який проводиться структурним підрозділом, відповідальним за режимно-секретну роботу.

Копія наказу Секретаря Рахункової палати про направлення таких державних аудиторів на професійне навчання за кордон надається до структурного підрозділу, відповідального за режимно-секретну роботу.

4.14. Підготовка технічного завдання для участі державних аудиторів у професійному навчанні за кордоном не здійснюється.

4.15. Державні аудитори з метою належного проходження професійного навчання за кордоном розробляють Програму професійного навчання державного аудитора Рахункової палати за кордоном (додаток 2).

Програма професійного навчання державного аудитора Рахункової палати за кордоном підписується державним аудитором та затверджується Секретарем Рахункової палати після погодження:

керівника самостійного структурного підрозділу державного аудитора;
керівника служби управління персоналом;
інших структурних підрозділів (за потреби).

4.16. Перед направленням державного аудитора на стажування за кордон на строк, що перевищує 2 (два) місяці, між Рахунковою палатою та державним аудитором укладається договір про направлення на стажування за кордон (додаток 3).

4.17. Державний аудитор, який повернувся після професійного навчання за кордоном, протягом 10 (десяти) робочих днів готує Звіт про результати професійного навчання за кордоном (додаток 4), ознайомлює з ним свого безпосереднього керівника, керівника самостійного структурного підрозділу та подає його на розгляд і затвердження Секретареві Рахункової палати, який після його затвердження інформує про це Голову Рахункової палати.

4.18. Загальний строк професійного навчання державних аудиторів за кордоном не може перевищувати 6 (шести) місяців.

V. Облік та підтвердження результатів професійного навчання

5.1. За результатами професійного навчання державних аудиторів проводиться опитування слухачів щодо задоволеності навчанням та здійснюється облік професійного навчання шляхом нарахування кредитів ЄКТС.

Професійне навчання державних аудиторів Рахункової палати упродовж року має становити не менше 30 (тридцять) академічних годин (1 кредит ЄКТС), що підтверджується відповідними документами (сертифікат, свідоцтво тощо).

Упродовж зазначеного часу державний аудитор (залежно від посади) бере участь у програмах професійного навчання, які спрямовані на розвиток загальних, професійних / менеджерських та специфічних компетенцій.

Необхідна тематика професійного навчання зазначається в індивідуальній програмі.

5.2. Професійне навчання, яке не передбачає отримання відповідного документа (сертифіката, свідоцтва тощо), обліковується у кредитах ЄКТС залежно від кількості годин навчального навантаження та може бути зараховане на підставі:

звіту про навчання, який державний аудитор формує самостійно, зазначаючи назву заходу, дату і тривалість навчання (у годинах), форму, назву провайдера (організатора або платформи) та надаючи короткий опис тематики і набутих компетенцій, а також підтвердних фото-, відео- або друкованих матеріалів (якщо вони наявні) тощо;

довідки або іншого офіційного документа про участь у навчанні (підтвердження тренером, керівником, координатором навчання тощо).

5.3. Отриманий за результатами професійного навчання сертифікат або інший підтвердний документ про навчання державний аудитор направляє службі управління персоналом у форматі PDF.

5.4. Нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання за профільним спрямуванням відбувається відповідно до інформації, зазначеної у додатку 5.

5.5. Службою управління персоналом здійснюється облік та аналіз інформації щодо професійного навчання державних аудиторів шляхом внесення інформації до автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри WEB» на підставі сертифікатів або інших підтвердних документів.

VI. Контроль за проходженням професійного навчання

6.1. Керівники самостійних структурних підрозділів, де працюють державні аудитори, сприяють створенню умов для проходження державними аудиторами професійного навчання та здійснюють контроль за його своєчасністю.

6.2. Участь державних аудиторів у заходах професійного навчання відповідно до наказу Секретаря Рахункової палати про направлення на професійне навчання або затвердженого списку є обов'язковою.

6.3. Моніторинг відвідування заходів з професійного навчання державних аудиторів здійснює служба управління персоналом спільно з керівниками самостійних структурних підрозділів і у разі потреби інформує Секретаря Рахункової палати та готує інформацію для врахування під час оцінювання.

6.4. За результатами організованих професійних навчань служба управління персоналом проводить оцінку їх ефективності (у разі необхідності із залученням профільних структурних підрозділів), а саме:

оцінку якості програм навчання, вивчаючи задоволеність працівників після закінчення внутрішнього або зовнішнього навчання та анкетуючи працівників;

оцінку рівня отриманих знань, яка проводиться за запитом Секретаря Рахункової палати і здійснюється методом дистанційного або очного тестування.

Як основні інструменти оцінки ефективності навчання використовуються анкетування, тестування, опитування та інші процедури залежно від цілей оцінки та форми навчання.

6.5. У разі виникнення обставин, що унеможливають участь державного аудитора у запланованому навчанні, така особа зобов'язана невідкладно повідомити про це безпосереднього керівника, керівника самостійного структурного підрозділу, який інформує службу управління персоналом службовою запискою про причину відсутності підлеглого та, якщо навчання не розпочалося, пропонує іншу кандидатуру, враховуючи її індивідуальну програму.

Директор Департаменту
по роботі з персоналом

Ірина ХАМЕНКО

Додаток 1

до Порядку
професійного навчання
державних аудиторів
Рахункової палати
(пункт 3.3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар Рахункової палати

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ року

**План професійного навчання працівників апарату Рахункової палати
на __ рік**

Компетенція	Напрямок професійного навчання	Назва програми / тематика	Цільова група	Орієнтовна кількість слухачів	Орієнтовний період проведення	Орієнтовна тривалість і форма проведення

Керівник служби управління
персоналом

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Порядку
професійного навчання
державних аудиторів
Рахункової палати
(пункт 4.15)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар Рахункової палати

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

« ____ » _____ року

**Програма професійного навчання
державного аудитора Рахункової палати за кордоном**

1. Загальні відомості

Прізвище, ім'я, по батькові державного аудитора	
Посада, самостійний структурний підрозділ	
Назва програми / заходу	
Країна, установа (організатор навчання)	
Термін навчання (дати початку і завершення)	
Мова навчання	

2. Мета програми

3. Очікувані результати

4. Основні теми (завдання) навчання

№	Назва модуля / теми	Зміст / короткий опис	Форма проведення	Тривалість
1				
2				
3				

5. Практична частина*

* Заповнюється у разі залучення до виконання практичних завдань (участь у реальному аудиторському проєкті, обмін досвідом з іноземним вищим органом аудиту, виконання практичного завдання, підготовка кейсу тощо).

Державний аудитор

(підпис)_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)**ПОГОДЖЕНО:**Керівник самостійного
структурного підрозділу_____
(підпис)_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)Керівник служби управління
персоналом_____
(підпис)_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Порядку
професійного навчання
державних аудиторів
Рахункової палати
(пункт 4.16)

Договір № _____
про направлення на _____ за кордон
(вид навчання)

м. Київ
(місце укладення)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Рахункова палата

в особі _____
(посада, Власне ім'я, Прізвище, по батькові (за наявності) уповноваженого представника
державного органу)
(далі – Рахункова палата), який діє на підставі Закону України «Про Рахункову
палату» _____

_____ (реквізити відповідних документів)

з однієї сторони, та

_____ (Власне ім'я, Прізвище, по батькові (за наявності), посада державного аудитора, який / яка направляється на
стажування за кордон)

(далі – Працівник), з іншої сторони (далі разом – Сторони, окремо – Сторона),
уклали цей Договір про таке.

1. Предмет Договору

1. Враховуючи взаємну заінтересованість Рахункової палати та
Працівника, Сторони уклали цей Договір, предметом якого є:

1.1. Направлення Рахунковою палатою Працівника на стажування за
кордон на умовах _____
(назва угоди про співробітництво)

(далі – Угода) та/або за програмою _____

(далі – Програма), яке проводиться на базі _____

_____ (найменування закладу освіти, установи, організації за кордоном, іноземного державного або муніципального
органу, країна, адреса)

(далі – Установа), з «___» _____ 20__ р. до «___» _____ 20__ р.
(далі – Стажування).

1.2. Вдосконалення навичок Працівника шляхом _____

(вказати шляхи вдосконалення)

1.3. Відшкодування Працівником суми, витраченої на його Стажування у разі невиконання Працівником визначених у цьому Договорі зобов'язань.

2. Обов'язки та права Сторін

2.1. Рахункова палата зобов'язується:

2.1.1. Направити Працівника на Стажування за Програмою та/або відповідно до Угоди.

2.1.2. Перед початком Стажування ознайомити Працівника з фінансовими умовами участі у Стажуванні.

2.1.3. Зберегти за Працівником на період Стажування посаду та середню заробітну плату.

2.1.4. Провести процедуру визнання документів (результатів) Стажування.

2.1.5. Здійснювати в межах повноважень контроль за фактом відшкодування Працівником:

Рахунковій палаті – суми коштів, еквівалентної сумі виплаченої йому середньої заробітної плати протягом Стажування, у разі розірвання контракту державного аудитора з Рахунковою палатою до закінчення строку відпрацювання, визначеного у пункті 2.3.7 цього Договору;

понесених фактичних витрат у разі скасування Стажування через невиконання Працівником визначених зобов'язань.

2.1.6. Надати на вимогу Працівника у триденний строк:

розрахунковий документ, у якому вказано суму відшкодування середньої заробітної плати, виплаченої йому протягом Стажування, а також номер рахунка у банківській установі, на який потрібно сплатити кошти, у разі припинення Працівником службової діяльності до закінчення строку відпрацювання, встановленого цим Договором;

підтверджуючі документи щодо суми понесених фактичних витрат, а також номер рахунка у банківській установі, на який потрібно сплатити кошти, у разі скасування Стажування через невиконання Працівником визначених зобов'язань.

2.2. Рахункова палата має право отримувати від Працівника інформацію про хід Стажування.

2.3. Працівник зобов'язується:

2.3.1. Ознайомитись із Програмою та умовами Стажування до його початку.

2.3.2. Виконувати усі вимоги щодо Стажування, в тому числі вимоги законодавства країни перебування, правил та норм Установи, робочого часу, що запроваджені в Установі, дотримуватись вимог цього Договору.

2.3.3. Вчасно прибути до місця проведення Стажування.

2.3.4. Оволодіти всіма видами теоретичної та практичної підготовки, передбаченими навчальним планом Програми.

2.3.5. Прибути у перший робочий день, що слідує за днем прибуття зі Стажування, до Рахункової палати.

2.3.6. Подати документи щодо Стажування за програмами підвищення кваліфікації, програмами заходів з обміну досвідом для їх визнання, а також нарахування кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС).

2.3.7. Відпрацювати на посаді державного аудитора в Рахунковій палаті до закінчення терміну дії контракту про призначення на посаду (_____) (контракт від «__» _____ 20__ №_____) _____ (строк відпрацювання у місяцях) або _____ місяців у разі укладання безстрокового трудового договору.

2.3.8. Після завершення Стажування протягом десяти робочих днів надати звіт про результати Стажування Секретареві Рахункової палати відповідно до Звіту про результати професійного навчання за кордоном та копію документа про проходження Стажування з перекладом державною мовою службі управління персоналом.

2.3.9. Протягом одного місяця після завершення Стажування узагальнити та висвітлити матеріали такого навчання у вигляді

(інформаційна довідка на вебсайті органу, який направляє, публікація у друкованому або онлайн-виданні, доповідь на конференції, семінарі, тренінгу, засіданні за круглим столом тощо)

2.3.10. Здійснити відшкодування:

Рахунковій палаті – суми коштів, еквівалентної сумі виплаченої йому середньої заробітної плати протягом Стажування, у разі розірвання контракту державного аудитора з Рахунковою палатою до закінчення строку відпрацювання, визначеного у пункті 2.3.7 цього Договору;

фактичних витрат у разі скасування Стажування через невиконання Працівником визначених зобов'язань.

2.4. Працівник має право:

2.4.1. Отримувати необхідну інформацію щодо участі у Стажуванні.

2.4.2. Надавати та отримувати інформацію для підготовки матеріалів на виконання цього Договору.

2.4.3. На збереження посади та середньої заробітної плати протягом строку Стажування.

3. Фінансові умови Договору

3.1. На період Стажування Працівнику виплачується середня заробітна плата.

3.2. Стажування здійснюється за рахунок сторони, що приймає (у тому числі

за рахунок міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва) / коштів державного бюджету, передбачених на забезпечення діяльності Рахункової палати.

4. Відповідальність Сторін

4.1. Сторони відповідальні за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором згідно із законодавством України.

4.2. Сторони не відповідальні за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання сталося з вини Установи, через зміни нормативно-правових актів, умов Програми, які змінюють встановлені цим Договором умови.

4.3. Сторона не відповідальна за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором, якщо вона доведе, що вжила всіх можливих заходів щодо належного виконання умов цього Договору.

4.4. Працівник відшкодовує Рахунковій палаті суму коштів, еквівалентну сумі виплаченої йому середньої заробітної плати протягом Стажування, у разі розірвання контракту державного аудитора з Рахунковою палатою до закінчення строку відпрацювання, визначеного у пункті 2.3.7 цього Договору.

4.5. Працівник сплачує кошти протягом тридцяти календарних днів з дня отримання документів, у яких вказано суму відшкодування та реквізити платежу.

4.6. Працівник не зобов'язаний відшкодовувати суму коштів, еквівалентну сумі виплаченої йому середньої заробітної плати протягом Стажування, якщо він не з'явився на роботу з таких підстав:

4.6.1. За ініціативою Рахункової палати, у разі скорочення чисельності або штату, зміни структури або штатного розпису Рахункової палати, без скорочення чисельності або штату, реорганізації, коли відсутня можливість запропонувати Працівнику відповідну посаду, а також у разі відмови від переведення на запропоновану посаду.

4.6.2. У разі неможливості виконання Працівником службових обов'язків за станом здоров'я за наявності Медичного висновку.

4.6.3. У разі набрання законної сили рішенням суду про визнання Працівника недієздатним або обмеження його дієздатності.

4.6.4. У разі незгоди Працівника виконувати трудові обов'язки у зв'язку зі зміною їхніх істотних умов.

4.6.5. У разі призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період.

4.6.6. У разі здійснення догляду за дитиною з інвалідністю та/або особою з інвалідністю I групи (незалежно від причини інвалідності).

5. Обставини непереборної сили

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або

неналежне виконання взятих на себе зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання сталося внаслідок обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), які не існували під час укладання цього Договору та виникли поза волею Сторін під час дії цього Договору, а також підтверджені у встановленому законодавством України порядку уповноваженими на те органами.

5.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), повинна протягом семи календарних днів з дати їх виникнення повідомити про це іншу Сторону в письмовій формі.

5.3. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більш як шістдесят календарних днів, кожна зі Сторін в односторонньому порядку має право розірвати цей Договір.

6. Порядок вирішення спорів

6.1. Суперечності, які виникають між Сторонами за цим Договором або його виконанням, вирішуються Сторонами шляхом переговорів. У випадку недосягнення згоди, спір вирішується у судовому порядку.

7. Строк дії Договору

7.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до завершення періоду Стажування, визначеного наказом Секретаря Рахункової палати, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами зобов'язань, взятих на себе за цим Договором.

7.2. Цей Договір не втрачає чинності у разі зміни реквізитів Сторін, установчих документів, а також зміни адрес та телефонних номерів. Сторона, в якій виникли такі зміни, зобов'язана протягом семи календарних днів з дати їх виникнення повідомити іншу Сторону.

8. Зміни умов, припинення дії та розірвання Договору

8.1. Умови цього Договору можуть бути змінені та доповнені за взаємною згодою Сторін або з підстав, передбачених законодавством, виключно в письмовій формі шляхом підписання Сторонами додаткових угод у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, один з яких передається державному аудиторіві, а другий зберігається в його/її особовій справі.

Сторона, що ініціює внесення змін до цього Договору, протягом семи календарних днів з дати, коли вона дізналася про настання випадків, що вимагають перегляду умов цього Договору, повідомляє іншу Сторону на адресу електронної пошти або іншим доступним способом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку.

8.2. Дія цього Договору припиняється:

8.2.1. У разі закінчення строку, на який укладено цей Договір.

8.2.2. За угодою Сторін.

8.2.3. У разі неможливості виконання однією зі Сторін своїх зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання сталося з вини Установи, через зміни нормативно-правових актів, умов Програми, які змінюють встановлені цим Договором умови, і незгоду будь-якої зі Сторін внести зміни до цього Договору.

8.2.4. За рішенням суду у разі систематичного порушення або невиконання однією зі Сторін умов цього Договору.

8.3. У разі розірвання цього Договору в односторонньому порядку однією зі Сторін, Сторона, яка ініціює таке розірвання, повинна не пізніше ніж за сім календарних днів до такого розірвання повідомити про це іншу Сторону в письмовій формі.

8.4. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору, не врегульовані ним, регулюються згідно із законодавством України.

9. Прикінцеві положення

9.1. Цей Договір складено у двох примірниках українською мовою, які мають однакову юридичну силу для кожної зі Сторін за повного розуміння його положень.

10. Реквізити Сторін

ПРАЦІВНИК

Рахункова палата

Місцезнаходження:

Україна, 01054, м. Київ,
вул. М. Коцюбинського, 7

IBAN UA

UA 358201720343160001000018584

в Державній казначейській
службі України в м. Києві

МФО 820172

код ЄДРПОУ 00013540

м. Київ

e-mail: rp@rp.gov.ua

тел. 298-74-85

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

Секретар Рахункової палати
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4
до Порядку
професійного навчання
державних аудиторів
Рахункової палати
(пункт 4.17)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар Рахункової палати

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ року

ЗВІТ
про результати професійного навчання за кордоном

(найменування заходу, місце і дата проведення)

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та повна назва посади працівника Рахункової палати	
Назва навчання	
Вид професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації, стажування, участь у заході з обміну досвідом тощо)	
Дата та місце проведення	
Мета навчання	
Інформація про виконання програми навчання (за наявності)	
Результати навчання	

Державний аудитор

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5
до Порядку
професійного навчання
державних аудиторів
Рахункової палати
(пункт 5.4)

**Нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного
навчання за профільним спрямуванням**

№ з/п	Види професійного навчання	Документи / матеріали / інша інформація про проходження професійного навчання	Кількість кредитів ЄКТС
I. Підвищення кваліфікації			
1	Підвищення кваліфікації за загальними / спеціальними професійними (сертифікатними) програмами	Сертифікат про підвищення кваліфікації	Кількість кредитів ЄКТС зазначена у сертифікаті про підвищення кваліфікації
2	Підвищення кваліфікації за загальними / спеціальними короткостроковими програмами	Документ про підвищення кваліфікації (сертифікат, посвідчення, свідоцтво тощо)	Кількість кредитів ЄКТС зазначена у документі про підвищення кваліфікації
3	Проходження навчання за: програмами підвищення кваліфікації за кордоном	Документ за результатами проходження навчання	Кількість кредитів ЄКТС зазначена у документі за результатами проходження навчання (2 кредити ЄКТС, якщо немає відомостей про кількість кредитів ЄКТС)
	за іншими програмами підвищення кваліфікації, у тому числі тренінговими програмами		Кількість кредитів ЄКТС зазначена у документі за результатами проходження навчання (1 кредит ЄКТС, якщо немає відомостей про кількість кредитів ЄКТС)

4	Проходження навчання за програмами для тренерів	Документ за результатами проходження навчання	Кількість кредитів ЄКТС зазначена у документі за результатами проходження навчання (1 кредит ЄКТС, якщо немає відомостей про кількість кредитів ЄКТС)
II. Стажування			
1	Стажування в Україні або за кордоном	Довідка про результати стажування / Звіт про результати професійного навчання за кордоном	1 кредит ЄКТС
III. Самоосвіта			
1	Участь у заходах з обміну досвідом в Україні та за кордоном	Підтвердні документи / матеріали / інформація	0,2 кредиту ЄКТС
2	Онлайн-навчання (дистанційне навчання на онлайн-курсах на освітніх вебплатформах Prometheus, EdEra, Відкритий Університет Майдану, Coursera, edX, AcademicEarth, University of the People, LinkedIn Learning Courses, Natolin4Capacity Building, Дія. Цифрова Освіта тощо)	Документ за результатами проходження навчання (сертифікат, звіт, довідка або інший офіційний документ про участь у навчанні (підтвердження тренером, керівником, координатором навчання тощо))	0,2 кредиту ЄКТС
3	Отримання сертифіката (диплома) внутрішнього аудитора, міжнародного сертифіката внутрішнього аудитора CIA (Certified Internal Auditor), сертифіката (диплома) Асоціації присяжних сертифікованих бухгалтерів (ACCA) або Американського інституту сертифікованих громадських бухгалтерів (AICPA) чи Інституту присяжних бухгалтерів Англії і Уельсу (ICAEW), диплома, сертифіката, свідоцтва або іншого документа про проходження навчання / підготовки у сфері аудиторської діяльності від визнаних міжнародних асоціацій (IAPBE тощо), Міжнародної організації вищих органів аудиту (INTOSAI), Європейської організації вищих органів аудиту EUROSAI, Ініціативи розвитку INTOSAI (IDI) або провідних вищих органів аудиту країн – членів	Сертифікат (диплом), свідоцтво тощо	1 кредит ЄКТС

	Європейського Союзу, Європейського економічного простору, Європейського суду аудиторів, Національного аудиторського офісу Великобританії чи Офісу урядової підзвітності США тощо		
4	Підготовка статей, монографій, підручників, навчальних посібників, навчально-методичних матеріалів, словників, довідників тощо	Опублікована стаття, монографія, інше видання	0,2 кредиту ЄКТС
5	Внутрішнє навчання	Наказ / розпорядження, інший підтвердний документ	0,1 кредиту ЄКТС
6	Інші види самоосвіти	Підтвердні документи / матеріали / звіт, довідка або інший офіційний документ про участь у навчанні (підтвердження тренером, керівником, координатором навчання тощо)	0,1 кредиту ЄКТС
