

**АУДИТОРСЬКА ПАЛАТА УКРАЇНИ**  
орган аудиторського самоврядування

**РАДА АУДИТОРСЬКОЇ ПАЛАТИ УКРАЇНИ**

---

**Р І Ш Е Н Н Я**

31.01.2019

м. Київ

№ 7/2

**ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ, ЩО НАДХОДЯТЬ ДО  
АУДИТОРСЬКОЇ ПАЛАТИ УКРАЇНИ**

Керуючись статтею 47 Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017 № 2258-VIII, Статутом Аудиторської палати України, затвердженим рішенням установчого з'їзду аудиторів України від 14.07.2018 р. та Положенням про Раду Аудиторської палати України, затвердженим рішенням установчого з'їзду аудиторів України від 14.07.2018р., Рада Аудиторської палати України

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок розгляду звернень, що надходять до Аудиторської палати України (додається).
2. Секретаріату Аудиторської палати України забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Аудиторської палати України.

**Голова АПУ**

**Каменська Т.О.**

## **Положення**

### **про порядок розгляду звернень, що надходять до Аудиторської палати України**

#### **Розділ I. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок розгляду звернень, що надходять до Аудиторської палати України (далі – Положення), розроблено відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», Статуту Аудиторської палати України, Положення про Раду Аудиторської палати України, Положення про Секретаріат Аудиторської палати України, Інструкції з діловодства Аудиторської палати України та інших нормативно-правових актів України.

Це Положення визначає процедуру розгляду звернень в Аудиторській палаті України (далі – АПУ) за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) громадян або юридичних осіб (далі – заявники).

Порядок розгляду заяв (скарг), що розглядаються АПУ відповідно до статті 45 Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», під дію цього Положення не підпадає.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про звернення громадян», «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» та «Про доступ до публічної інформації».

1.3. За організацію роботи із розгляду звернень заявників в АПУ відповідає Виконавчий директор.

1.4. У зверненні має бути зазначена назва юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, що звертається до АПУ, місце знаходження/місце проживання, суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, прохання. Звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Електронне звернення повинно мати вигляд скан-копії або фотокопії звернення з підписом заявника із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначена електронна поштова адреса, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається. У разі коли для розгляду електронного звернення по суті необхідно зазначити персональні дані заявника або інших осіб, за винятком тих, що містяться у зверненні, заявнику пропонується звернутися з усним або письмовим зверненням. Офіційною електронною адресою АПУ для надсилання електронних звернень є [info@apu.com.ua](mailto:info@apu.com.ua).

Запити на публічну інформацію мають бути оформлені відповідно до форм для подання запиту на отримання публічної інформації, що розміщені на офіційному веб-сайті АПУ (додаток 1-4).

Звернення, оформлені без дотримання цих вимог, та анонімні звернення повертаються Секретаріатом АПУ заявникам з відповідними роз'ясненнями не пізніше, як через п'ять днів від дня їх надходження.

1.5. Громадяни мають право звертатися до АПУ українською чи іншою мовою, прийнятною для сторін. Рішення щодо звернень громадян та відповіді на них оформляються відповідно до вимог законодавства про мови. Такі рішення та відповіді можуть бути викладені в перекладі мовою спілкування заявника.

## **Розділ II. Порядок реєстрації та розгляду звернень**

2.1. Усі звернення, оформлені відповідно до вимог, зазначених у п. 1.4. Положення, приймаються Секретаріатом АПУ та у день їх надходження (або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час) реєструються у відповідній Інформаційній базі даних «Діловодство». Конверти зберігаються і додаються до документів у випадку, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на визначену у п. 1.4 Положення електронну адресу. Якщо електронне звернення надійшло у неробочий день та час, то датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

2.2. Звернення у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, передаються на розгляд Виконавчому директору для надання резолюції.

2.3. Якщо звернення перебуває в межах компетенції Секретаріату АПУ, то Виконавчий директор, відповідно до розподілу обов'язків працівників Секретаріату АПУ, передає зазначене звернення для розгляду та підготування проекту відповіді відповідному працівнику.

2.4. Якщо в зверненні викладені питання, які не відносяться до компетенції Секретаріату АПУ, то за пропозицією Виконавчого директора питання про розгляд звернення, включається Головою АПУ до проекту порядку денного чергового засідання Ради АПУ, про що повідомляється заявнику.

На чергове засідання Ради АПУ Секретаріат АПУ надає проект відповіді на таке звернення для погодження членами Ради АПУ.

Враховуючи зауваження та пропозиції, що були озвучені на засіданні Ради АПУ, заявнику надсилається відповідь на звернення за підписом Виконавчого директора.

2.5. Рішення судів, приписи, протести, подання, постанови органів Прокуратури на неякісні висновки аудиторських фірм, аудиторів (які здійснюють діяльність як фізичні особи - підприємці чи провадять незалежну професійну діяльність) розглядаються в порядку, передбаченому статтею 45 Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність».

2.6. Не розглядаються повторні звернення до АПУ від одного й того самого заявника з одного й того самого питання, якщо перше звернення вирішено по суті. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає Виконавчий директор, про що повідомляється заявнику.

2.7. Звернення, яке не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення АПУ, у термін не більше 5 днів повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями.

Якщо питання, порушені в одержаному зверненні, не належать до компетенції АПУ, воно в термін не більше 5 днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється заявник з роз'ясненням підстави передачі звернення.

2.8. Якщо в зверненні викладені претензії на невиконання (неякісне виконання) аудитором (який є фізичною особою - підприємцем чи провадить незалежну професійну діяльність), аудиторською фірмою договірних умов, заявнику направляється відповідь з роз'ясненнями про необхідність врегулювання цих питань на підставі цивільно-правових норм.

2.9. Загальний термін розгляду звернень становить не більше одного місяця від дня їх надходження, враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні, а ті, які не потребують додаткового вивчення та проведення перевірки за ними, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, Виконавчий директор, встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особа, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

Термін розгляду депутатських запитів становить 15 днів; листів Верховної Ради України та звернень народних депутатів України – 10 днів.

Термін розгляду запиту на публічну інформацію становить 5 робочих днів. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту продовжується до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку Секретаріат АПУ письмово повідомляє заявника не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

Термін розгляду звернень заявників щодо видачі інформаційної довідки з Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності становить 5 днів.

### **Розділ III. Зберігання звернень**

3.1. АПУ здійснює зберігання звернень та відповідей на них в установленому законодавством порядку.

3.2. Терміни зберігання документів за зверненнями визначаються затвердженими в установленому порядку переліками документів і номенклатурами справ, що утворюються в діяльності АПУ.



## ФОРМА

### для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб

Розпорядник      Аудиторська палата України  
інформації      вул. Стрітенська, 10, м. Київ, 04053  
Запитувач      \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника, поштова адреса або електронна адреса, телефон)

## ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

\_\_\_\_\_

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу

\_\_\_\_\_

(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок)

на електронну адресу

факсом

телефоном

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)



**ФОРМА ЗАПИТУ**  
**на отримання публічної інформації, розпорядником якої є**  
**Аудиторська палата України, електронною поштою**

Розпорядник інформації	Аудиторська палата України вул. Стрітенська, 10, м. Київ, 04053
<b>ЗАПИТ</b> на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Аудиторська палата України, електронною поштою*	
Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб) Найменування організації (для юридичних осіб) Найменування об'єднання громадян (для об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується, або загальний опис інформації, що запитується	
Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь прошу надати (необхідне підкреслити):	
Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту	
Підпис запитувача (для фізичних осіб) Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача (для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи)	

\* Відповідь на запит в електронній формі надсилається на адресу електронної пошти або поштову адресу, вказану запитувачем, у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».