|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***{{auditkompaniya}}*** | ***{{name}}*** | **Индекс** | **А3** |
| **Кол-во листов** | **6** |
| **Договор** | **Проверяемый период** | | |
| ***{{number\_date\_contract}}*** | ***{{audited\_year}}*** | | |

**ОЦЕНКА РАБОТЫ СОТРУДНИКА НА ПРОЕКТЕ**

**Сотрудник:** {{task\_manager}}

Должность (на проекте): руководитель задания по аудиту

**А** – Выполнены все поставленные задачи, реальные результаты по всем показателям превышают запланированные. Полное соответствие всем Должностным требованиям.

**В** – Выполнены все поставленные задачи, реальные результаты на уровне запланированных. Полное соответствие Должностным требованиям.

**С** – Поставленные задачи выполнены частично, необходимо дополнительное развитие, чтобы выйти на уровень запланированных результатов. Неполное соответствие Должностным требованиям.

**D** – Большинство запланированных результатов не достигнуто. Полное несоответствие Должностным требованиям.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Требования к работнику на данной должности** | **Самооценка** | **Оценка оценивающего Руководителя** | **Комментарии оценивающего Руководителя** |
| Требования к работнику берутся из описания должности | Оценка производится по шкале A, B, C, D | | Оценивающий руководитель комментирует свою оценку деятельности сотрудника |
| **Профессиональные знания**   * Углубленное знание законодательства РФ, регулирующего аудит * Знания основ международных стандартов аудита * Углубленные знания требований по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности в РФ * Знания основ МСФО * Углубленные знания налогового законодательства РФ по всем налогам * Знание основ гражданского и трудового законодательства РФ * Знание основ КоАП в части нарушений за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов * Знание и применение на практике внутрикорпоративных требований по подготовке отчетов, по документированию процедур проверки налогов * Знание и применение на практике внутрикорпоративных требований по оформлению документации * Способность письменного изложения замечаний/ответов на вопросы клиента (умение ясно и четко формулировать факты, последствия и рекомендации с учетом позиции фискальных органов), способность делать выводы и обобщения * Способность самостоятельно изложить в письменной и устной форме, а также логично обосновать позицию по любым вопросам бухгалтерского учета и подготовки отчетности * Владение презентационными навыками, уверенное и доходчивое изложение материала в ходе презентации * Уверенный пользователь компьютерных программ (Word, EXCEL) * Способность подбирать в консультационных базах (Гарант, Консультант+, Интернет, официальные сайты компаний и госорганов и т.п.) полную информацию по заданной тематике и кратко обобщать ее * Навыки работы с программой 1С и другими бухгалтерскими программами | **В** | В |  |
| **Личностные характеристики**   * Лидерство * Высокая степень самоорганизации * Желание и умение работать в команде * Нацеленность на успешное выполнение порученных задач * Стрессоустойчивость * Стремление брать на себя более сложные задачи * Способность брать на себя ответственность в рамках выполнения своих основных функций * Способность к выполнению работы в отведённое для нее время * Способность адекватно оценить последствия предпринимаемых действий в ближайшей перспективе * Владение навыками убеждения: четко излагать свою позицию, приводить аргументы, структурировать информацию * Способность устанавливать конструктивные отношения со специалистами и менеджерами клиента * Способность в ходе переговоров достигать взаимопонимания и согласия * Способность к урегулированию конфликтов с клиентами и сотрудниками * Способность к постоянному самообучению, обучению и профессиональному развитию | **B** | **В** |  |
| Ключевые задачи берутся из описания должности | Оценка производится по шкале A, B, C, D | | Оценивающий руководитель комментирует свою оценку деятельности сотрудника |
| 1. **Руководство группой аудиторов на проверке:**    1. подготовка программы аудита, согласование программы с менеджером / старшим менеджером / младшим менеджером;    2. постановка задач перед группой аудиторов;    3. распределение ролей в группе аудиторов;    4. четкое планирование работ по проекту;    5. контроль за исполнением бюджета;    6. постоянный контроль за работой персонала на проекте;    7. контроль выполнения детальных программ аудита участниками группы;    8. контроль полноты аудиторских доказательств и соответствия стандартам рабочих документов, созданных участниками группы;    9. подготовка и согласование с клиентом меморандума по итогам аудита;    10. подготовка отчета о проведении аудита;    11. подготовка аудиторского заключения;    12. подписание аудиторского заключения;    13. качественный (полный и внимательный) анализ законодательства и документов фискальных органов;    14. качество подготовленных документов для клиента:  * понятное и четкое содержание; * хорошая структура; * хорошая логика изложения; * краткость; * соответствие принятым стандартам оформления.   1. качественное, соответствующее установленным требованиям документирование работ по проекту: * заполнение рабочих бумаг; * оформление файла; * проверка рабочих бумаг участников рабочей группы.   1. быстрое выполнение работы, соблюдение установленных сроков и бюджета времени. | B | В |  |
| 1. **Участие в проектах по оказанию сопутствующих аудиту услуг (например, разработка методологии учета, проведение обследований с выдачей рекомендаций и т.п.):**     1. выполнение процедур по оказанию сопутствующих аудиту услуг;    2. контроль качества (проверка рабочих бумаг, созданных участниками группы);    3. подготовка отчетов по оказанию сопутствующих аудиту услуг. |  |  |  |
| 1. **Развитие отношений с существующими клиентами:**    1. понимание бизнеса клиента и связанных с ним аудиторских/налоговых/бухгалтерских рисков;    2. выявление потребностей существующих клиентов в дополнительных услугах;    3. привлечение соответствующих подразделений группы компаний ЭК для подготовки предложений по таким услугам;    4. представление Компании перед сотрудниками клиента. | Не характерно | - |  |
| 1. **Управление знаниями:**    1. участие в создании базы знаний (подготовка информации и передача/организация передачи и контроль за передачей информации в базу знаний);    2. оказание содействия коллегам в получении новых знаний и умений:  * при работе на проекте; * вне совместных проектов; * проведение оценки работы персонала на проекте. | B | В |  |
| 1. **Оказание содействия персоналу в карьерном росте:**    1. выполнение функций наставника для закрепленных сотрудников (разъяснение требований группы компаний ЭК к функциям и работе сотрудников, помощь в исполнении профессиональных обязанностей, содействие в решении административных вопросов и т.п.). | В | В |  |
| 1. **Участие в найме персонала:**    1. участие в подготовке тестов для отбора кандидатов;    2. адаптация новых сотрудников в компании | Не характерно | - |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКА НА ПРОЕКТЕ** | **КОММЕНТАРИИ СОТРУДНИКА** | **КОММЕНТАРИИ ОЦЕНИВАЮЩЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ** |
| Оценивающий руководитель ставит итоговую оценку по выполнению ключевых и персональных задач по шкале A, B, C, D |  | |
| **В** | Считаю, что в короткие сроки довольно значительный объем информации проверен | **Выполнены все поставленные задачи, реальные результаты на уровне запланированных. Полное соответствие работника Должностным требованиям.** |

|  |
| --- |
| **ЗАКЛЮЧЕНИЕ:**  **Выполнены все поставленные задачи, реальные результаты на уровне запланированных.**  **Полное соответствие работника Должностным требованиям.**  Подготовил: {{task\_manager}} Дата: {{po}}  Проверил: {{task\_manager}} Дата: {{po}} |