

РАХУНКОВА ПАЛАТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рахункової палати

21.12.2023 № 31-9

(у редакції рішення

Рахункової палати

від 20.02.2025 № 4-6)

ПОРЯДОК РІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ

Київ 2023

Зміст

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Здійснення стратегічної оцінки сфер (галузей)	4
Глава 1. Постійний моніторинг стану справ за напрямками діяльності Рахункової палати	4
Глава 2. Здійснення аналізу сфери (галузі)	5
Розділ III. Формування Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)	7
Розділ IV. Формування Плану роботи Рахункової палати і Графіка засідань Рахункової палати	11
Розділ V. Формування планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати і посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати	16
Розділ VI. Внесення змін до Плану роботи Рахункової палати, Графіка засідань Рахункової палати і планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати	18
Глава 1. Внесення змін до Плану роботи Рахункової палати і Графіка засідань Рахункової палати	18
Глава 2. Внесення змін до планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати	20
Розділ VII. Звітування про виконання Плану роботи Рахункової палати і планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати	21
Розділ VIII. Моніторинг та контроль за виконанням планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати	23
Глава 1. Моніторинг виконання планів діяльності	23
Глава 2. Контроль за виконанням планів діяльності	24

Розділ І. Загальні положення

1. Порядок річного планування діяльності Рахункової палати (далі – Порядок) визначає процедури планування діяльності в Рахунковій палаті, вимоги до форми, структури та змісту Плану роботи Рахункової палати та звіту про його виконання, складання та затвердження Графіка засідань Рахункової палати, планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати, здійснення моніторингу і контролю їх виконання.

2. Порядок розроблено з урахуванням вимог та положень Закону України «Про Рахункову палату», Регламенту Рахункової палати, Системи професійної документації INTOSAI (IFPP), зокрема INTOSAI P 12 «Цінності й переваги вищих органів аудиту – сприяння змінам на краще у житті громадян» (принципів 5 «Здатність реагувати на зміни умов і нові ризики», 8 «Забезпечення належної прозорості і підзвітності ВОА», 9 «Забезпечення належного управління ВОА»).

3. План роботи Рахункової палати – це документ, що включає заходи державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) (далі – контрольні заходи), які будуть здійснюватися у плановому році, завдання, пов'язані з досягненням стратегічних цілей Рахункової палати, та завдання із забезпечення діяльності Рахункової палати (навчання, міжнародне співробітництво, розробка методології, планування тощо), а також строки і ресурси, необхідні для проведення контрольних заходів і виконання інших завдань протягом планового року.

4. Основні етапи річного планування діяльності Рахункової палати:
 - 1) здійснення стратегічної оцінки сфер (галузей);
 - 2) формування Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);
 - 3) формування Плану роботи Рахункової палати і Графіка засідань Рахункової палати;
 - 4) формування планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати і посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати;
 - 5) внесення змін до Плану роботи Рахункової палати, Графіка засідань Рахункової палати і планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати;
 - 6) звітування про виконання Плану роботи Рахункової палати;
 - 7) звітування про виконання планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати, моніторинг та контроль за їхнім виконанням.

Розділ II. Здійснення стратегічної оцінки сфер (галузей)

Глава 1. Постійний моніторинг стану справ за напрямами діяльності Рахункової палати

5. Для визначення пріоритетних контрольних заходів здійснюються постійний моніторинг стану справ за напрямами діяльності Рахункової палати, закріпленими за членами Рахункової палати (далі – напрями діяльності), аналіз сфери (галузі), яка охоплює один чи декілька напрямів діяльності або є складовою напрямом діяльності, та оцінка ризиків в сфері (галузі) за підгалуззями¹ і здійснюється шляхом формування переліку тем контрольних заходів і їх розподілу за пріоритетністю з урахуванням певних критеріїв.

6. Департаменти, основними завданнями яких є здійснення контрольних заходів, на постійній основі проводять моніторинг стану справ за напрямами діяльності, що належать до їхніх повноважень, а саме: збирання, структуризацію та накопичення інформації щодо нормативно-правового забезпечення, цілей, завдань та очікуваних результатів діяльності потенційних об'єктів контролю, існуючих ризиків та проблем.

Територіальні підрозділи Рахункової палати на постійній основі проводять такий моніторинг стану справ у регіонах, що належать до сфери їх контролю.

7. Постійному моніторингу підлягають такі джерела інформації (додаток 1):

нормативно-правові акти, організаційно-розпорядчі й інші документи, які регулюють питання формування та реалізації державної політики у сфері (галузі);

звітність;

документи, дані реєстрів та інша інформація.

8. Пропозиції щодо переліку сфер (галузей) та підгалуззей, що будуть підлягати моніторингу (додаток 2), до **20 січня** року, що передує плановому, подаються керівником департаменту, основним завданням якого є здійснення контрольних заходів, (з урахуванням функціонального розподілу департаментів), в тому числі за пропозицією керівника територіального підрозділу на затвердження члену Рахункової палати.

9. Керівник департаменту, основним завданням якого є здійснення контрольних заходів, **щорічно до 1 лютого року, який передує плановому**, в кожному структурному підрозділі департаменту визначає декілька посадових осіб (далі – визначені посадові особи), що будуть здійснювати моніторинг і аналіз стану справ за визначеними сферами (галуззями) з чітким розподілом таких

¹ Підгалузь обирається на основі професійного судження з урахуванням того, що за результатами оцінки ризиків в цій підгалузі може бути запропоновано не більше однієї теми контрольного заходу.

сфер (галузей) за посадовими особами. За потреби до цієї роботи за погодженням з керівниками територіальних підрозділів залучаються представники територіальних підрозділів.

Глава 2. Здійснення аналізу сфери (галузі)

10. Визначені посадові особи на основі інформації, отриманої під час моніторингу, здійснюють аналіз сфери (галузі).

11. Мета аналізу сфери (галузі) (далі – секторний аналіз) – встановлення фактичного стану справ у цій сфері (галузі), ідентифікація та оцінка наявних ризиків, підготовка аналітичної записки «Секторний аналіз (вказується відповідна сфера (галузь)», формування пропозицій щодо можливих тем контрольних заходів та їх пріоритизація.

12. Зокрема здійснюється аналіз основних нормативно-правових актів, що регулюють сферу (галузь), основних функцій, цілей та завдань потенційних об'єктів контролю за відповідною сферою (галуззю), її структури та сфери управління, аналіз фінансової та бюджетної звітності та виконання результативних показників (додаток 3).

13. На основі результатів секторного аналізу здійснюється ідентифікація та оцінка ризиків (додатки 4, 5).

14. Оцінка ризиків повинна проводитися для кожної сфери (галузі) та підгалузі, що підлягає контрольним заходам, відповідно до таких критеріїв:

1) управління сферою (галуззю) та стратегічне планування – чи встановлені цілі та завдання, які повинні бути досягнуті у відповідній сфері (галузі), визначені критерії для їхнього вимірювання, розроблені плани дій для досягнення поставлених цілей, чи забезпечує керівництво виконання планів, чи змінилися суттєво види діяльності, чи відбулися істотні зміни в умовах їх реалізації тощо;

2) система внутрішнього контролю – чи формалізовано в інституції: перелік процесів, завдань та функцій із чітким визначенням та розмежуванням повноважень та відповідальності основних виконавців і співвиконавців, результати щорічного оцінювання ризиків та заходи щодо їхньої мінімізації; чи відстежується стан виконання цих заходів; чи інтегровані результати управління ризиками у процеси планування та ухвалення управлінських рішень;

3) внутрішній аудит – чи запроваджений та функціонує відповідно до нормативних актів;

4) оцінка результативності використання бюджетних коштів на інформаційну інфраструктуру та її компоненти передбачає встановлення

ступеню відповідності фактичних результатів діяльності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів зі створення, удосконалення та підтримки у робочому стані інформаційної інфраструктури запланованим результатам та оцінку того, наскільки запроваджені (чи ті, що плануються до запровадження) засоби інформатизації, інформаційні системи та їх компоненти сприяють (будуть сприяти) потенційному об'єкту контролю виконувати делеговані йому повноваження. Аналіз результативності складається із двох компонентів: по-перше, досягнення цілей інформатизації; по-друге, чи можна вважати зміни, які відбулися, прямим результатом впровадження ІТ систем, програмного забезпечення, інших складових цифровізації, а не інших обставин;

5) фінансові показники – чи відповідають передбачені фінансові ресурси ресурсам, визначеним в стратегічних документах (стратегія, державна цільова програма тощо), бюджетних запитах, чи вносилися зміни до фінансування галузі;

6) вплив на суспільство – чи спрямована відповідна функція на надання послуги населенню та чи має вона безпосередній вплив на суспільство, ступінь зацікавленості медіа цією сферою (галуззю);

7) нормативні документи – чи прийнято нормативні документи, що врегульовують відповідні функції сфери (галузі), чи є вони прозорими, як часто вносяться зміни до нормативної бази, чи є ці зміни передбачуваними;

8) ступінь виконання рекомендацій Рахункової палати – чи проводилися протягом останніх трьох років контрольні заходи Рахункової палати, чи вжито заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

15. Оцінка ризиків здійснюється за кожним із перерахованих вище критеріїв (додаток 4).

Результати оцінки ризиків в балах записуються в таблицю (додаток 5), в останню колонку вноситься сума балів (ступінь пріоритетності).

16. Визначені посадові особи для кожної сфери (галузі), яку вони аналізували, формують документ «Секторний аналіз (вказується відповідна сфера (галузь)» за структурою, вказаною в додатку 6.

17. На основі проведеного аналізу сфери (галузі) (далі – секторний аналіз), що включає оцінку ризиків, готується узагальнена інформація щодо сфери (галузі) (додаток 7), в якій вказується:

1) рівень ризиків – наводяться результати оцінки ризиків (ступінь пріоритетності), а також зазначаються ідентифіковані високі ризики;

2) проведені контрольні заходи – яким органом, коли та з якої теми були проведені контрольні заходи;

3) можливі теми контрольних заходів із зазначенням типу контрольного заходу;

4) можливі результати проведення контрольних заходів – чи буде контрольний захід за цим напрямом сприяти підвищенню ефективності діяльності державних органів влади, підвищенню їх відповідальності, прозорості та підзвітності, наскільки результати контрольного заходу впливатимуть на підвищення ефективності функціонування не лише сфери (галузі) чи діяльність потенційних об'єктів контролю, але й інших сфер, установ та організацій.

18. Підготовлений за результатами секторного аналізу документ, а також отримані та враховані під час його підготовки підтвердні документи розміщуються в єдиній Інформаційній системі Рахункової палати. Доступ до цих файлів мають член Рахункової палати, відповідальний за цей напрям, керівник та інші посадові особи відповідного департаменту, керівник та інші посадові особи відповідного територіального підрозділу Рахункової палати (з правом перегляду й редагування), структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення, і структурного підрозділу, відповідального за питання перевірки якості (з правом перегляду).

19. Щороку до **15 серпня** року, що передує плановому, визначені посадові особи мають актуалізувати документ за результатами секторного аналізу щодо кожної сфери (галузі) та відповідні підтвердні документи для можливості її використання при плануванні контрольних заходів.

Розділ III. Формування Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

20. На основі секторного аналізу та в межах повноважень Рахункової палати, визначених Законом України «Про Рахункову палату», департаменти, основними завданнями яких є здійснення контрольних заходів, готують пропозиції щодо можливих тем контрольних заходів. До підготовки пропозицій долучаються усі структурні підрозділи департаменту, основними завданнями якого є здійснення контрольних заходів.

21. Вибір тем контрольних заходів має базуватися на чіткому та обґрунтованому підході, який враховує ризики та наявні ресурси, а також забезпечує їх узгодженість із завданнями Стратегії розвитку Рахункової палати.

22. Запропоновані теми поділяються на дві категорії:

1) категорія 1 – контрольні заходи, які обов'язково мають бути включені до Плану роботи Рахункової палати:

контрольні заходи, щорічне здійснення яких є обов'язковим відповідно до Закону України «Про Рахункову палату» та інших законодавчих актів;

контрольні заходи, рішення щодо здійснення яких прийнято Рахунковою палатою за результатами розгляду звернень Верховної Ради України, її комітетів та інших органів, депутатських запитів та звернень, звернень Президента України, Кабінету Міністрів України;

контрольні заходи, здійснення яких передбачено міжнародними договорами, угодами, меморандумами, пріоритетами міжнародного співробітництва;

контрольні заходи за рішенням Верховної Ради України, прийнятим у порядку, передбаченому Регламентом Верховної Ради України;

контрольні заходи за рішенням Рахункової палати, прийнятим у зв'язку з невиконанням об'єктом контролю вимог частини другої статті 36 Закону України «Про Рахункову палату» з інформування про результати розгляду рішення Рахункової палати та/або у разі визнання Рахунковою палатою неналежними запланованих та прийнятих на виконання її рішень заходів;

2) категорія 2 – завдання, запропоновані за результатами проведення Секторного аналізу.

23. Пропозиції щодо тем контрольних заходів мають включати:

теми контрольних заходів, що включають тип контрольного заходу, проведення яких буде розпочато у плановому році;

обґрунтування вибору тем контрольних заходів, у тому числі категорію і ступінь пріоритетності (для категорії 2);

можливий обсяг контрольних заходів (потенційні об'єкти контролю; період контрольного заходу (період часу, що буде охоплений контрольним заходом); питання, які виникають у зв'язку із визначеними ризиками та проблемами в конкретній сфері, що перевіряється, за необхідності – обмеження контрольного заходу та питання, що не можуть бути охопленими аудитом; об'єм фінансових ресурсів, що буде охоплено протягом здійснення контрольних заходів; необхідність залучення інших підрозділів).

24. За необхідності залучення департаментами, основними завданнями яких є здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), територіальних підрозділів Рахункової палати, такі департаменти готують заявку про потребу (додаток 8), яку подають не пізніше 18 серпня структурному підрозділу, відповідальному за організаційне забезпечення засідань Рахункової палати (далі – структурний підрозділ організаційного забезпечення).

25. Структурний підрозділ організаційного забезпечення узагальнює подані заявки про потребу і надсилає узагальнену інформацію до 21 серпня територіальним підрозділам Рахункової палати.

26. За результатами опрацювання узагальненої інформації про потребу територіальні підрозділи Рахункової палати в робочому порядку до 24 серпня узгоджують строки, у які передбачається їхнє залучення (у тому числі з урахуванням визначених департаментами категорій та пріоритетності контрольних заходів), з відповідними департаментами та враховують можливість такого залучення при підготовці пропозицій щодо тем контрольних заходів.

27. Перелік запропонованих тем контрольних заходів формується у пропозиціях за категоріями, а в категорії 2 – у порядку їх пріоритетності.

28. Якщо структурний підрозділ може запропонувати більше тем контрольних заходів, ніж є в наявності ресурсів у такому структурному підрозділі, в пропозиціях зазначається, які контрольні заходи можна реалізувати з урахуванням наявних ресурсів.

29. Погоджені керівниками департаментів, основним завданням яких є здійснення контрольних заходів, пропозиції до **25 серпня** року, що передують плановому, надаються на розгляд членам Рахункової палати відповідно до закріплених напрямів. Члени Рахункової палати до **1 вересня** року, що передують плановому, надають підписані пропозиції (додаток 9) Голові Рахункової палати.

30. Голова Рахункової палати надає доручення Секретарю Рахункової палати щодо забезпечення підготовки проекту Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на підставі пропозицій, наданих членами Рахункової палати.

31. За дорученням Секретаря Рахункової палати структурний підрозділ організаційного забезпечення **протягом 5 робочих днів** здійснює аналіз щодо врахування в пропозиціях звернень Верховної Ради України, її комітетів та інших органів, депутатських запитів і звернень, звернень Президента України, Кабінету Міністрів України, щодо яких прийнято рішення про включення до планів роботи, формує проект Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) (додаток 10) за категоріями, а в категорії 2 – з урахуванням пріоритетності запропонованих тем і надсилає його разом з пропозиціями, наданими членами Рахункової палати:

1) структурному підрозділу, відповідальному за питання правового забезпечення;

2) структурному підрозділу, відповідальному за питання перевірки якості.

32. Структурний підрозділ, відповідальний за питання правового забезпечення, і структурний підрозділ, відповідальний за питання перевірки якості, протягом **п'яти робочих днів** опрацьовують проєкт Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) з метою здійснення аналізу запропонованих тем та підготовки відповідних висновків (додатки 11, 12):

1) щодо відповідності тем контрольних заходів чинному законодавству України та забезпечення виконання повноважень та завдань, визначених Законом України «Про Рахункову палату» та/або іншими законодавчими актами (структурний підрозділ, відповідальний за питання правового забезпечення);

2) щодо відповідності запропонованих тем контрольних заходів ідентифікованим ризикам і проблемам, Стратегії розвитку Рахункової палати, а також дублювання контрольних заходів та потенційних об'єктів контролю (структурний підрозділ, відповідальний за питання перевірки якості).

33. Підписані керівниками структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення, і структурного підрозділу, відповідального за питання перевірки якості, висновки надаються Секретарю Рахункової палати, який надає їх Голові Рахункової палати.

34. Голова Рахункової палати доручає членам Рахункової палати розглянути висновки структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення, та структурного підрозділу, відповідального за питання перевірки якості, з метою прийняття за потреби рішення про внесення відповідних змін до пропозицій.

35. За необхідності, члени Рахункової палати **протягом п'яти робочих днів** обговорюють висновки з керівниками структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення, і структурного підрозділу, відповідального за питання перевірки якості.

36. За результатами розгляду висновків і обговорення пропозиції щодо тем контрольних заходів можуть бути уточнені з подальшим їх надсиланням Голові Рахункової палати й врахуванням у проєкті Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

37. Структурний підрозділ організаційного забезпечення за наявності уточнених членами Рахункової палати пропозицій коригує проєкт Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) і надсилає його разом з такими пропозиціями структурному підрозділу, відповідальному за питання правового забезпечення, та структурному підрозділу, відповідальному за питання перевірки якості.

Структурний підрозділ, відповідальний за питання правового забезпечення, і структурний підрозділ, відповідальний за питання перевірки якості, **протягом**

трьох робочих днів опрацьовують відкоригований проєкт Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) з метою здійснення аналізу запропонованих тем та підготовки відповідних висновків (додатки 11, 12).

Після дотримання процедур опрацювання проєкту Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), які визначені у пунктах 33, 34, 35, 36 цього Порядку, структурний підрозділ організаційного забезпечення **до 5 жовтня** року, що передує плановому, надає проєкт Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) Секретарю Рахункової палати для подальшого подання Голові Рахункової палати і винесення на засідання Рахункової палати.

38. Члени Рахункової палати на засіданні Рахункової палати:

розглядають Перелік тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

за необхідності, вносять пропозиції, зокрема щодо зміни пріоритетності тем контрольних заходів або об'єднання декількох контрольних заходів однієї теми в різних сферах в один контрольний захід;

до 15 жовтня року, що передує плановому, затверджують Перелік тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) як основу для подальшої розробки Плану роботи Рахункової палати.

39. Структурний підрозділ організаційного забезпечення надсилає затверджений Перелік тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) членам Рахункової палати, департаментам, основними завданнями яких є здійснення контрольних заходів, територіальним підрозділам Рахункової палати, структурному підрозділу, відповідальному за питання правового забезпечення, структурному підрозділу, відповідальному за питання перевірки якості, і структурному підрозділу, відповідальному за питання річного планування.

Розділ IV. Формування Плану роботи Рахункової палати і Графіка засідань Рахункової палати

40. Щороку самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати та посадові особи, визначені структурою апарату Рахункової палати, готують пропозиції до Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік (далі – пропозиції), у яких визначають ресурси та календарний час, необхідні для реалізації запланованих завдань.

41. Пропозиції формуються з урахуванням затвердженого Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), Плану роботи

Рахункової палати на поточний рік, повноважень Рахункової палати, визначених Конституцією України, Законом України «Про Рахункову палату», положень Регламенту Рахункової палати, завдань, визначених Стратегією розвитку Рахункової палати на відповідний період, положеннями про самостійний структурний підрозділ апарату Рахункової палати, посадовою інструкцією посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, нормативними або розпорядчими документами Рахункової палати, дорученнями керівництва Рахункової палати тощо.

42. Пропозиції формуються відповідно до зразка (додаток 13), за розділами, назви й опис яких наводяться у додатку 14. Заповнюються тільки ті розділи, що стосуються діяльності структурного підрозділу чи посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати. Завдання перелічуються у хронологічній послідовності окремо за кожним розділом.

43. При розробці пропозицій визначається кількість людино-годин, необхідних для виконання завдань, які пов'язані з досягненням стратегічних цілей Рахункової палати відповідно до Стратегії розвитку Рахункової палати, та завдань, які пов'язані із забезпеченням діяльності Рахункової палати, у тому числі:

кількість людино-годин, необхідних для навчання;

кількість людино-годин, необхідних для міжнародного співробітництва;

кількість людино-годин, необхідних для розробки методологій, стратегій та планів;

кількість людино-годин, необхідних для аналізу галузі (сфери) та вибору тем контрольних заходів;

кількість людино-годин на здійснення контрольних заходів;

кількість людино-годин, необхідних для здійснення контролю якості контрольних заходів;

кількість людино-годин, необхідних для моніторингу впровадження рекомендацій за результатами аудиту;

кількість людино-годин, необхідних для підготовки відповідей на запити та звернення;

кількість людино-годин, необхідних для співробітництва з Верховною Радою України, Президентом України, Кабінетом Міністрів України;

кількість людино-годин, необхідних для комунікації з медіа, неурядовими організаціями;

кількість людино-годин, необхідних для виконання інших завдань.

44. Пропозиції в частині визначення ресурсів на проведення контрольних заходів, в першу чергу, мають враховувати контрольні заходи, які розпочалися у

році, що передує плановому, та будуть продовжуватися у плановому році; контрольні заходи, що відносяться до категорії 1. Ресурси, необхідні для здійснення інших контрольних заходів відповідно до затвердженого Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), розраховуються з урахуванням ступеню пріоритетності цих контрольних заходів.

45. Перед початком розробки плану роботи Рахункової палати структурний підрозділ, відповідальний за питання фінансування, бухгалтерського обліку та звітності, готує Довідку про вартість однієї години виконання завдань працівниками Рахункової палати (далі – Довідка про вартість однієї години) за формою, викладеною в додатку 15. Розрахунок вартості однієї години здійснюється відповідно до Інструкції розрахунку вартості виконання завдань Рахункової палати, що розробляється структурним підрозділом, відповідальним за питання фінансування, бухгалтерського обліку та звітності, разом зі структурним підрозділом, відповідальним за питання річного планування річного планування, і затверджується Секретарем Рахункової палати .

46. Проект Довідки про вартість однієї години, погоджений керівником структурного підрозділу, відповідального за питання фінансування, бухгалтерського обліку та звітності, **до 1 жовтня** року, що передує плановому, надсилається на затвердження Секретарю Рахункової палати.

47. Секретар Рахункової палати затверджує Довідку про вартість однієї години і надсилає її керівникам усіх самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадовим особам, визначеним структурою апарату Рахункової палати, для врахування при підготовці пропозицій до Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік.

48. Самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати і посадові особи, визначені структурою апарату Рахункової палати, здійснюють розробку пропозицій до Плану роботи Рахункової палати, в яких зазначають:

завдання самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати / посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати;

строки здійснення кожного завдання. Якщо до здійснення контрольного заходу залучено територіальний підрозділ, то строки здійснення контрольного заходу визначаються спільно з територіальним підрозділом. Для здійснення контрольних заходів крім строку здійснення контрольного заходу зазначається дата розгляду на засіданні Рахункової палати звіту за результатами контрольного заходу. Для підготовки документу, який має бути затверджений рішенням Рахункової палати,

також крім строку здійснення завдання зазначається дата розгляду на засіданні Рахункової палати проєкту цього документу;

кількість людино-годин, необхідних для виконання завдань;

обсяг фінансових ресурсів, необхідних для виконання кожного завдання, використовуючи Довідку про вартість одної години.

49. Підписані керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати або посадовою особою, визначеною структурою апарату Рахункової палати, пропозиції до **1 листопада** року, що передує плановому, подаються до:

структурного підрозділу, відповідального за питання річного планування, для здійснення їх перевірки на відповідність стратегічним цілям Рахункової палати, пріоритетам, а також завданням, визначеним у внутрішніх документах Рахункової палати;

структурного підрозділу організаційного забезпечення для використання в роботі.

50. Структурний підрозділ, відповідальний за питання річного планування, здійснює узагальнення й формування проєкту Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік (додаток 16).

51. Керівник структурного підрозділу, відповідального за питання річного планування, до **15 листопада** року, що передує плановому, подає Секретареві Рахункової палати проєкт Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік зі службовою запискою з пропозицією щодо подання документу на розгляд Голові Рахункової палати для подальшого винесення його на розгляд на засідання Рахункової палати. До службової записки додаються:

проєкт службової записки Секретаря Рахункової палати Голові Рахункової палати з пропозицією щодо внесення проєкту Плану роботи Рахункової палати на розгляд на засідання Рахункової палати;

проєкт супроводжувальної записки до проєкту Плану роботи Рахункової палати для розгляду на засіданні Рахункової палати;

проєкт Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік;

проєкт рішення Рахункової палати про розгляд Плану роботи Рахункової палати.

52. Секретар Рахункової палати протягом **2 робочих днів** з дня отримання документів розглядає їх та у разі погодження подає службову записку Голові Рахункової палати з пропозицією щодо внесення проєкту Плану роботи Рахункової палати для розгляду на засідання Рахункової палати, до якої

додаються проєкт Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік і проєкт рішення про його розгляд.

53. Голова Рахункової палати **протягом 2 робочих днів** з дня отримання проєкту Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік розглядає подані документи і у разі відсутності зауважень вносить питання на розгляд на засідання Рахункової палати.

54. Члени Рахункової палати на засіданні Рахункової палати:

розглядають проєкт Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік;
за необхідності, вносять пропозиції;

до 1 грудня року, що передує плановому, затверджують План роботи Рахункової палати.

55. **Не пізніше наступного робочого дня після підписання рішення** Рахункової палати про затвердження Плану роботи Рахункової палати на рік структурний підрозділ, відповідальний за питання річного планування, передає План роботи Рахункової палати в електронному вигляді структурному підрозділу, відповідальному за питання інформаційних ресурсів та технологій, для розміщення його на офіційному вебсайті Рахункової палати.

56. Структурний підрозділ, відповідальний за питання інформаційних ресурсів та технологій, розміщує План роботи Рахункової палати на офіційному вебсайті Рахункової палати **не пізніше, ніж на наступний робочий день після отримання** його від структурного підрозділу, відповідального за питання річного планування.

57. Секретар Рахункової палати на основі затвердженого Плану роботи Рахункової палати на рік доручає структурному підрозділу організаційного забезпечення протягом **5 робочих днів після підписання відповідного рішення** підготувати проєкт Графіка засідань Рахункової палати на відповідний рік (додаток 17), який подає Голові Рахункової палати на затвердження.

Дата засідання яка визначена у Графіку засідань Рахункової палати на відповідний рік, у тому числі є датою розгляду звіту за результатами контрольного заходу.

58. **Не пізніше наступного робочого дня після затвердження** Головою Рахункової палати Графіка засідань Рахункової палати на відповідний рік структурний підрозділ організаційного забезпечення передає документ в електронному вигляді структурному підрозділу, відповідальному за питання інформаційних ресурсів та технологій, для розміщення його на офіційному вебсайті Рахункової палати.

59. Структурний підрозділ, відповідальний за питання інформаційних ресурсів та технологій, розміщує Графік засідань Рахункової палати на відповідний рік на офіційному вебсайті Рахункової палати **не пізніше, ніж на наступний робочий день після отримання** його від структурного підрозділу організаційного забезпечення.

Розділ V. Формування планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати і посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати

60. **Не пізніше, ніж через два робочі дні після затвердження** Плану роботи Рахункової палати на рік, Секретар Рахункової палати надає усім самостійним структурним підрозділам апарату Рахункової палати і посадовим особам, визначеним структурою апарату Рахункової палати, доручення **до 15 грудня** року, що передує плановому, розробити на основі затвердженого Плану роботи Рахункової палати на рік плани діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати і посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати, на наступний рік (далі – плани діяльності) і **до 25 грудня** року, що передує плановому, після розгляду й погодження посадовими особами структурного підрозділу, відповідального за питання річного планування, подати підписані керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати / посадовою особою, визначеною структурою апарату Рахункової палати, плани діяльності на розгляд і затвердження Секретарю Рахункової палати.

61. План діяльності самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати складається з розділів, назви яких перелічені у додатку 14, і містить такі графи: зміст завдання, підстава для виконання, строк виконання, виконавець (додаток 18).

План діяльності посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, складається із відповідних розділів і містить такі графи: зміст завдання, підстава для виконання, строк виконання (додаток 19).

62. При формуванні планів діяльності слід врахувати наступне:

1) **назви розділів плану діяльності** – з додатку 14 вибираються тільки ті розділи, що стосуються діяльності самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати чи посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати;

2) у графі «**Зміст завдання**» плану діяльності відображаються завдання, які відповідають завданням у Робочій таблиці, для конкретизації й підтвердження

включених до проєкту Плану роботи Рахункової палати завдань, або за потреби деталізують їх шляхом поділу на декілька завдань.

Завдання повинно відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямована діяльність самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати або посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати;

3) у графі «**Підстава для виконання**» зазначаються нормативно-правові акти або внутрішні нормативні документи;

4) у графі «**Строк виконання**» зазначається строк виконання для кожного визначеного завдання у хронологічній послідовності окремо за кожним розділом;

5) у графі «**Запланований час**» зазначається час у людино-годинах, що планується для виконання завдання;

6) у графі «**Запланований бюджет**» зазначається запланована вартість виконання завдання у тис. грн, яка визначається відповідно до Інструкції розрахунку вартості виконання завдань Рахункової палати.

7) у графі «**Виконавець**» (застосовується для Плану діяльності самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати) вказується безпосередній(і) виконавець(-ці) завдання.

63. План діяльності разом зі службовою запискою, підписаною керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати (або у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки) (далі – керівник самостійного структурного підрозділу) або посадовою особою, визначеною структурою апарату Рахункової палати, до **15 грудня** року, що передує плановому, подається на розгляд до структурного підрозділу, відповідального за питання річного планування, для здійснення перевірки на відповідність стратегічним цілям Рахункової палати, пріоритетам, а також завданням, визначеним у плані реалізації Стратегії розвитку Рахункової палати та інших документах.

Структурний підрозділ, відповідальний за питання річного планування, для здійснення зазначеної перевірки може запитувати необхідну інформацію у самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати і визначати строк її отримання. Самостійні структурні підрозділи та посадові особи, визначені структурою апарату Рахункової палати, зобов'язані надати усю запитувану інформацію у строк, визначений структурним підрозділом, відповідальним за питання річного планування.

64. Погоджений зі структурним підрозділом, відповідальним за питання річного планування, План діяльності подається керівником самостійного структурного підрозділу або посадовою особою, визначеною структурою апарату Рахункової палати, за своїм підписом на затвердження Секретареві Рахункової палати до **25 грудня** року, що передує плановому.

Розділ VI. Внесення змін до Плану роботи Рахункової палати, Графіка засідань Рахункової палати і планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати

Глава 1. Внесення змін до Плану роботи Рахункової палати і Графіка засідань Рахункової палати

65. Внесення змін до затвердженого Плану роботи Рахункової палати здійснюється виключно рішеннями Рахункової палати на підставі обґрунтованих пропозицій членів Рахункової палати за закріпленими за ними напрямками чи Секретаря Рахункової палати щодо здійснення іншої діяльності Рахункової палати, викладеної у розділі 2 Плану роботи Рахункової палати.

66. За необхідності внесення змін до розділу 1 Плану роботи Рахункової палати «Здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)» самостійні структурні підрозділи, основними завданнями яких є здійснення контрольних заходів, за дорученням члена Рахункової палати або з власної ініціативи готують пропозиції про внесення змін до Плану роботи Рахункової палати та надсилають їх відповідному члену Рахункової палати, який вносить це питання на розгляд на засідання Рахункової палати.

67. До розділу 1 Плану роботи Рахункової палати вносяться зміни у таких випадках:

якщо необхідно включити новий контрольний захід;

якщо необхідно виключити контрольний захід;

якщо необхідно змінити назву контрольного заходу;

якщо необхідно змінити строки проведення контрольного заходу;

якщо необхідно змінити відповідального за проведення контрольного заходу.

68. За необхідності внесення змін до розділу 2 Плану роботи Рахункової палати «Здійснення іншої діяльності Рахункової палати» самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати та посадові особи, визначені структурою апарату Рахункової палати, готують пропозиції про внесення змін до Плану роботи Рахункової палати та надсилають їх Секретарю Рахункової палати, який вносить це питання на розгляд на засідання Рахункової палати.

69. Під час підготовки пропозицій щодо внесення змін до Плану роботи Рахункової палати структурні підрозділи повинні враховувати, що зміни не вносяться:

для уточнення людино-годин, запланованих для виконання завдання, відповідно до фактично витрачених людино-годин у попередньому періоді; відхилення від плану пояснюються у звіті про виконання Плану роботи Рахункової палати за відповідний період;

якщо змінюється лише бюджет завдання (наприклад, без зміни загальної кількості людино-годин, змінюється посада персоналу, задіяного в контрольному заході, і, отже, заробітна плата); відхилення від плану пояснюються у звіті про виконання Плану роботи Рахункової палати за відповідний період.

70. Члени Рахункової палати чи Секретар Рахункової палати подають пропозиції щодо внесення змін до Плану роботи Рахункової палати Голові Рахункової палати для включення до порядку денного засідання Рахункової палати.

71. У разі надходження до Рахункової палати звернень Верховної Ради України, її комітетів та інших органів, депутатських запитів і звернень, звернень Президента України, Кабінету Міністрів України з пропозиціями про здійснення Рахунковою палатою контрольних заходів, члени Рахункової палати готують та подають Голові Рахункової палати пропозиції щодо необхідності внесення змін до планів роботи Рахункової палати для внесення їх на розгляд на найближчому засіданні Рахункової палати.

72. Члени Рахункової палати розглядають пропозиції щодо внесення змін до Плану роботи Рахункової палати на засіданні Рахункової палати і приймають відповідне рішення.

73. **Не пізніше наступного робочого дня після підписання рішення** Рахункової палати про внесення змін до затвердженого Плану роботи Рахункової палати структурний підрозділ, відповідальний за питання річного планування, вносить відповідні зміни до Плану роботи Рахункової палати і передає План роботи Рахункової палати із змінами в електронному вигляді структурному підрозділу, відповідальному за питання інформаційних ресурсів та технологій, для розміщення його на офіційному вебсайті Рахункової палати.

74. Структурний підрозділ, відповідальний за питання інформаційних ресурсів та технологій, розміщує План роботи Рахункової палати на офіційному вебсайті Рахункової палати **не пізніше, ніж на наступний робочий день після отримання** його від структурного підрозділу, за питання річного планування.

75. У разі необхідності внесення змін до Графіка засідань Рахункової палати на відповідний рік, що не передбачають внесення змін до Плану роботи Рахункової палати, член Рахункової палати або Секретар Рахункової палати подає на розгляд Голові Рахункової палати службову записку з обґрунтуванням відповідних пропозицій.

76. На підставі рішення Рахункової палати про внесення змін до затвердженого Плану роботи Рахункової палати або резолюції Голови Рахункової палати до службової записки члена Рахункової палати чи Секретаря Рахункової палати щодо внесення змін до Графіка засідань Рахункової палати на відповідний рік структурний підрозділ організаційного забезпечення **не пізніше наступного робочого дня після отримання відповідних документів** здійснює підготовку змін до Графіка засідань Рахункової палати на відповідний рік і надає їх Секретареві Рахункової палати, який подає Голові Рахункової палати на затвердження.

Після затвердження Головою Рахункової палати змін до Графіка засідань Рахункової палати структурний підрозділ організаційного забезпечення не пізніше наступного робочого дня:

доводить до відома всіх членів Рахункової палати такі зміни;

формує Графік засідань Рахункової палати (зі змінами) і передає його в електронному вигляді структурному підрозділу, відповідальному за питання інформаційних ресурсів та технологій, для розміщення на офіційному вебсайті Рахункової палати.

77. Структурний підрозділ, відповідальний за питання інформаційних ресурсів та технологій, розміщує Графік засідань Рахункової палати (зі змінами) на офіційному вебсайті Рахункової палати **не пізніше, ніж на наступний робочий день після отримання** його від структурного підрозділу організаційного забезпечення.

Глава 2. Внесення змін до планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати

78. У разі внесення змін до Плану роботи Рахункової палати, а також необхідності внесення змін з інших об'єктивних причин (зокрема, внесення змін чи прийняття нових законодавчих та/або нормативних актів або внутрішніх нормативних документів, які стосуються виконання самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати та посадовими особами, визначеними структурою апарату Рахункової палати, завдань) керівник самостійного структурного підрозділу і посадова особа, визначена структурою апарату

Рахункової палати, яких стосуються ці зміни, готує зміни до плану діяльності самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати / посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати (далі – план діяльності), які подаються до структурного підрозділу, відповідального за питання річного планування, на погодження. Погоджені структурним підрозділом, відповідальним за питання річного планування, зміни до плану діяльності разом із службовою запискою подаються керівником самостійного структурного підрозділу або посадовою особою, визначеною структурою апарату Рахункової палати, на затвердження Секретареві Рахункової палати.

79. Службова записка повинна містити:

1) пропозиції щодо внесення необхідних змін до плану діяльності із зазначенням номера і назви розділу та номера пункту плану діяльності, до якого вносяться зміни або яким доповнюється план діяльності;

2) посилання на документи, відповідно до яких вносяться зміни, зазначення інших об'єктивних причин;

3) додаток «План діяльності зі змінами», який подається за формою, що відповідає плану діяльності, шаблон якого наведено в додатках 18 і 19.

80. Зміни не вносяться:

для уточнення людино-годин, запланованих для виконання завдання, відповідно до фактично витрачених людино-годин у попередньому періоді; відхилення від плану пояснюються у звіті про виконання плану діяльності за відповідний період;

якщо змінюється лише бюджет завдання (наприклад, без зміни загальної кількості людино-годин, змінюється посада персоналу, задіяного в контрольному заході, і, отже, заробітна плата); відхилення від запланованого пояснюються у звіті про виконання Плану діяльності за відповідний період.

Розділ VII. Звітування про виконання Плану роботи Рахункової палати і планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати

81. Самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати та посадові особи, визначені структурою апарату Рахункової палати, щопівроку готують звіт про виконання плану діяльності самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та звіт про виконання плану діяльності посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати, (далі – звіт про виконання плану діяльності) відповідно. Звіти готуються за формами, визначеними у додатках 20 і 21. Строк підготовки і підписання керівником самостійного структурного підрозділу та посадовою особою, визначеною

структурою апарату Рахункової палати, звіту про виконання плану діяльності – до **15 липня** звітного року (за I півріччя звітного року) і до **15 січня** року, наступного за звітним (за звітний рік).

82. Звіт про виконання плану діяльності повинен містити інформацію про стан виконання плану діяльності за відповідний звітний період, фактичні результати виконання самостійним структурним підрозділом апарату Рахункової палати та посадовою особою, визначеною структурою апарату Рахункової палати, завдань, визначених у плані діяльності (зі змінами, у разі їх внесення).

83. У графі «Стан виконання завдання» вказується:

для звіту про виконання плану діяльності за I півріччя звітного року – «виконано», «частково виконано» або «не виконано» для завдань, термін виконання яких настав у відповідному періоді; «виконано», «розпочато виконання» або «не розпочато виконання» для завдань, термін виконання яких у відповідному періоді не настав; «виконується» або «не розпочато виконання» для завдань, строк виконання за якими – «протягом року»;

для звіту про виконання плану діяльності за рік – «виконано», «частково виконано» або «не виконано».

84. Звіт про виконання плану діяльності повинен містити інформацію про заплановані й фактичні час і бюджет на виконання кожного завдання.

85. У графі «Коротка інформація про виконання» відображається інформація про фактичні (кількісні та якісні) результати виконання завдань, зокрема реквізити документів (інші докази), що підтверджують виконання, причини та пояснення невиконання або неповного виконання завдань.

86. Звіт про виконання плану діяльності за відповідний період, **підписаний** керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати або посадовою особою, визначеною структурою апарату Рахункової палати, та погоджений керівником структурного підрозділу, відповідального за питання річного планування, подається на розгляд і затвердження Секретареві Рахункової палати (додаток 22).

87. Інформацію, що міститься в звітах про виконання плану діяльності за відповідний період, структурний підрозділ, відповідальний за питання річного планування, використовує для здійснення моніторингу виконання планів діяльності і підготовку Звіту про виконання Плану роботи Рахункової палати. Керівник структурного підрозділу, відповідального за питання річного планування, до **30 числа місяця, наступного за звітним періодом**, подає проект Звіту про виконання Плану роботи Рахункової палати Секретарю Рахункової палати для розгляду.

88. Секретар Рахункової палати розглядає проєкт Звіту про виконання Плану роботи Рахункової палати, підписує його і надсилає Голові Рахункової палати для розгляду та прийняття відповідного рішення.

Розділ VIII. Моніторинг та контроль за виконанням планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати

Глава 1. Моніторинг виконання планів діяльності

89. З метою відстеження результатів виконання запланованих самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати та посадовими особами, визначеними структурою апарату Рахункової палати, завдань, встановлення відхилень між запланованим завданням і фактичним результатом його виконання, структурним підрозділом, відповідальним за питання річного планування, **щопівроку** здійснюється моніторинг виконання планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати.

90. Моніторинг здійснюється на основі інформації, яка міститься у звіті про виконання плану діяльності кожного самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати. річного планування

91. Моніторинг передбачає проведення оцінки стану виконання завдань, визначених у проміжних звітах, термін виконання яких настав у відповідному періоді, та річному звіті про виконання плану діяльності. Така оцінка здійснюється шляхом порівняння фактичного стану виконання завдання із запланованим.

92. За результатами проведення моніторингу структурним підрозділом, відповідальним за питання річного планування, готується Інформація про результати моніторингу виконання планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати, за відповідний звітний період. За потреби така Інформація може включати пропозиції щодо необхідності прийняття управлінських рішень.

93. Інформація про результати моніторингу виконання планів діяльності, підписана керівником структурного підрозділу, відповідального за питання річного планування, **до 30 числа місяця**, наступного за звітним періодом, подається Секретареві Рахункової палати.

Глава 2. Контроль за виконанням планів діяльності

94. Поточний контроль за виконанням планів діяльності, своєчасністю та повнотою виконання передбачених ними заходів відповідальними виконавцями здійснюється постійно протягом року керівниками самостійних структурних підрозділів та посадовими особами, визначеними структурою апарату Рахункової палати, які враховують результати виконання планів при прийнятті рішень, у тому числі, але не виключно, щодо необхідності підвищення кваліфікації посадових осіб структурних підрозділів; при наданні пропозицій щодо щомісячного розміру преміювання посадових осіб структурних підрозділів тощо.

95. Заключний контроль за виконанням планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати, здійснюється Секретарем Рахункової палати, який здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни, під час затвердження річних звітів про виконання планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати. Секретар Рахункової палати може уповноважити іншу посадову особу апарату Рахункової палати на здійснення окремих функцій такого контролю. Результати контролю можуть використовуватись Секретарем Рахункової палати, зокрема, при здійсненні керівництва апаратом Рахункової палати; підготовці та поданні Голові Рахункової палати попередніх пропозицій щодо загальної концепції роботи Рахункової палати, проектів структури і штатного розпису апарату Рахункової палати; прийнятті рішень про необхідність підвищення кваліфікації посадових осіб апарату Рахункової палати, застосування заохочень до посадових осіб апарату Рахункової палати тощо.

Додаток 1
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 7)

Перелік документів, що підлягають обов'язковому моніторингу

Нормативно-правові акти, організаційно-розпорядчі та інші документи, які регулюють питання формування та реалізації державної політики у сфері (галузі)	<ul style="list-style-type: none">- щорічне послання Президента України до Верховної Ради України про внутрішнє та зовнішнє становище України;- Програма діяльності Кабінету Міністрів України;- План для Ukraine Facility 2024-2027;- прогнози та програмні документи економічного та соціального розвитку України, галузей економіки, адміністративно-територіальних одиниць та територіальних громад;- стратегії розвитку й реформування;- плани діяльності головних розпорядників бюджетних коштів;- державні та регіональні цільові програми;- закон про Державний бюджет України та додатки до нього;- інші нормативно-правові акти.
Звітність	<ul style="list-style-type: none">- фінансова, бюджетна звітність розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за останні роки;- звіти про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю;- статистична звітність;- звітність Державної податкової служби України, Державної митної служби України про виконання державного та місцевих бюджетів за доходами та іншими надходженнями;- звіти Державної казначейської служби України про виконання Державного бюджету України;- звіти виконавців Плану для Ukraine Facility 2024-2027.
Документи, дані реєстрів та інша інформація	<ul style="list-style-type: none">- міжнародні договори з іноземними державами, іноземними фінансовими установами та міжнародними фінансовими організаціями з питань залучення кредитів (позик) для реалізації інвестиційних проєктів;- меморандуми, угоди з вищими органами аудиту інших країн щодо здійснення спільних, скоординованих та паралельних аудитів;- звернення Верховної Ради України, її комітетів та інших органів, депутатські запити та звернення, звернення Президента України, Кабінету Міністрів України;- звернення органів місцевого самоврядування, фондів загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування, державних підприємств та інших суб'єктів господарювання державного сектору економіки щодо відповідних місцевих бюджетів та діяльності суб'єктів звернення;- матеріали ЗМІ, звернення громадян та громадських організацій;- дослідження, підготовлені незалежними аналітичними центрами та зовнішніми експертами;- результати проведених інтерв'ю з відповідальними керівниками центральних органів виконавчої влади, установами, організаціями, підприємствами у відповідній сфері (галузі);- дані офіційних державних веб-порталів (Державний веб-портал бюджету для громадян openbudget.gov.ua, ProZorro, Єдиний веб-портал використання публічних коштів spending.gov.ua тощо);- дані єдиних державних реєстрів, розміщені на офіційних вебсайтах центральних органів виконавчої влади;- звіти за результатами попередніх контрольних заходів Рахункової палати або інших контролюючих органів з актуальних тем;- результати моніторингу та аналізу виконання рекомендацій Рахункової палати за результатами контрольних заходів та інформування зацікавлених сторін про його результати для відповідного реагування;- інші документи й інформація.

Додаток 2
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 8)

Зразок

**Пропозиції
щодо сфер (галузей) та підгалузей, які будуть підлягати моніторингу у
20XX році**

(назва департаменту)

№ з/п	Сфера (галузь) / підгалузь	Рік, у якому здійснювався останній контрольний захід	Обґрунтування
1.			
1.1.			
1.2.			
...			
2.			
2.1.			
...			

Керівник департаменту

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 12)

Аналіз сфери (галузі)

<p>Аналіз основних нормативно-правових актів, які регулюють питання формування та реалізації державної політики у сфері (галузі)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ідентифікація та опис основних нормативно-правових актів, що стосуються сфери (галузі); - ідентифікація та опис основних змін законодавства за останній рік, оцінка, як часто вносилися зміни в законодавство; - оцінка існуючого або можливого впливу змін законодавства, у тому числі функцій та повноважень потенційних об'єктів контролю.
<p>Аналіз стратегії розвитку сфери (галузі) та основні напрямки діяльності.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аналіз актуальності та узгодженості цілей і завдань у національній стратегії розвитку відповідної сфери; відповідність стратегії економічного розвитку (наприклад – Національній економічній стратегії 2030), стратегічним планам діяльності потенційних об'єктів контролю; - ідентифікація та опис основних напрямів подальшого розвитку, стратегії по реформуванню, пріоритетних завдань, ключових результативних показників; - аналіз планів заходів з реалізації стратегії на наступний рік та звітів з виконання за попередній рік, ідентифікація тих істотних завдань, невиконання яких впливає на розвиток, ідентифікація причин невиконання завдань.
<p>Аналіз цілей та завдань центрального органу виконавчої влади у відповідній сфері (галузі), його структури та штатного розпису, установ і організацій, перелік основних підприємств, що належать до сфери його управління</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ідентифікація центральних органів виконавчої влади, які регулюють відповідну сферу, їх організаційних структур, функцій та завдань; - ідентифікація установ і організацій, найбільших підприємств, інших підрозділів, що належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади; - аналіз завдань та повноважень установ і організацій з точки зору повноти, частоти внесення змін, наявності дублювання повноважень, ідентифікація функцій, які не характерні установі; - аналіз організації взаємодії з іншими органами виконавчої влади, опис напрямів взаємодії; - ідентифікація випадків реорганізації чи ліквідації за останній рік потенційних об'єктів контролю у сфері (галузі); - ідентифікація й аналіз проблем та ризиків, які можуть негативно вплинути на управління за відповідною сферою.
<p>Аналіз фінансової та бюджетної звітності, виконання результативних показників бюджетних програм</p>	<ul style="list-style-type: none"> - визначення загального обсягу фінансування, передбаченого державним бюджетом, частки виділених коштів з державного бюджету на відповідну сферу, відсоток виконання плану (дані за останні три роки); - ідентифікація істотних змін у фінансуванні за останній рік та відхилень від планових показників; - аналіз виконання бюджетних програм, ідентифікація та аналіз ключових результативних показників; - ідентифікація та аналіз інших джерел фінансування.

Аналіз підгалузей та груп у відповідній сфері (галузі)	- визначення й аналіз підгалузей у відповідній сфері (галузі); різних груп, які впливають або ймовірно можуть впливати (прямо чи опосередковано) на сферу (галузь); або на кого безпосередньо впливає обрана сфера (галузь).
Аналіз реагування на результати проведених контрольних заходів у цій сфері (галузі)	- визначення, які контрольні заходи проводилися Рахунковою палатою у цій сфері за останні 5 років; - аналіз результатів контрольних заходів, проведених Рахунковою палатою чи іншими контролюючими органами у цій сфері за останні 3 роки; - визначення рівня впровадження об'єктом контролю рекомендацій (пропозицій) Рахункової палати на основі результатів моніторингу виконання рішень Рахункової палати.

Додаток 4
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункти 13, 15)

Критерії ризику для аналізу сфери (галузі), що перевіряються

№ з/п	Критерій	Рівень ризику		
		Низький – 1	Середній – 2	Високий – 3
1.	Управління сферою (галуззю)			
1.1.	Стратегія розвитку сфери (галузі)	Стратегія сфери (галузі) розроблена, визначені цілі та завдання з її реалізації. Наявні індикатори, зазначені терміни реалізації та запроваджені моніторинг її виконання	Стратегія сфери (галузі) розроблена, проте є не актуальною. Стратегічні цілі та завдання не переглядалися, але вживаються заходи щодо перегляду та актуалізації розробленої стратегії	Стратегія сфери (галузі) не відображає реальний її стан, відсутні індикатори її реалізації, не визначені терміни реалізації, непрозора система моніторингу її виконання
1.2.	Центральні органи виконавчої влади у відповідній сфері (галузі), установи та організації Органи місцевого самоврядування Фонди загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування	Ситуація не змінилася. Залишилися установи та організації, на які покладено виконання функцій, не відбулося суттєвих змін у штатній структурі (не змінилися відповідальні, ротация персоналу в межах 15%), без суттєвого скорочення штату	Залишилися установи та організації, на які покладено виконання функцій, але змінилися відповідальні особи та штатна структура, відбулася ротация персоналу та значне скорочення штату (від 15% до 25%)	Реорганізована або створена нова установа чи організація для виконання функцій або в існуючій установі чи організації змінилися більш ніж 25% відповідальних працівників, відбулася ротация персоналу (більше 25%), відбулося значне скорочення штату (більше 25%)
1.3.	Установи та організації здійснюють управління об'єктами державної / комунальної власності, матеріальними та іншими активами, що мають фінансові наслідки для державного / місцевого бюджету.	Визначено цілі управління об'єктами державної / комунальної власності, очікувані результати діяльності державних / комунальних підприємств та методи для досягнення результатів	Цілі управління об'єктами державної / комунальної власності визначено, але не визначено очікувані результати діяльності державних / комунальних підприємств та методи для досягнення результатів	Цілі управління об'єктами державної / комунальної власності, очікувані результати діяльності державних / комунальних підприємств та методи для досягнення результатів не визначені
1.4.	Передбачена реформа чи зміни у сфері (галузі), завданнях чи функціях установи чи організації	Кардинальних змін і реформ в сфері (галузі) не передбачаються	Визначені зміни планувались завчасно, установа чи організація готова та має необхідні ресурси для їхньої реалізації	Визначені зміни не є запланованими завчасно, установа чи організація не має необхідних ресурсів для їхньої реалізації
2.	Система внутрішнього контролю	Запроваджено систему внутрішнього контролю, описано процеси, проведено оцінку ризиків, прийнято рішення та заходи зі зниження ризиків	Процеси запроваджені та описані, але не проводиться оцінка ризиків	Відсутні описи процесів, не проводиться оцінка ризиків та не приймаються рішення та заходи зі зниження ризиків
3.	Внутрішній аудит	Система внутрішнього аудиту запроваджена та функціонує	Система внутрішнього аудиту в цілому функціонує, але є ненадійною, має недоліки	Система внутрішнього аудиту неефективна, має суттєві недоліки
4.	Управління інформаційними технологіями	Фактичні результати діяльності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів зі створення, удосконалення та	Фактичні результати діяльності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів зі створення, удосконалення та підтримки	Фактичні результати діяльності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів зі створення, удосконалення та підтримки

№ з/п	Критерій	Рівень ризику		
		Низький – 1	Середній – 2	Високий – 3
		підтримки у робочому стані інформаційної інфраструктури відповідають запланованим результатам. Запроваджені (чи ті, що плануються до запровадження) засоби інформатизації, інформаційні системи та їх компоненти сприяють (будуть сприяти) потенційному об'єкту контролю виконувати делеговані йому повноваження	у робочому стані інформаційної інфраструктури в основному відповідають запланованим результатам. Засоби інформатизації, інформаційні системи та їх компоненти запроваджено (чи планується запровадити), водночас вони не сприяють потенційному об'єкту контролю виконувати делеговані йому повноваження	у робочому стані інформаційної інфраструктури не відповідають запланованим результатам. Засоби інформатизації, інформаційні системи та їх компоненти тільки планується запровадити, немає впевненості, що вони сприятимуть потенційному об'єкту контролю виконувати делеговані йому повноваження
5.	Фінансові показники			
5.1.	Частка видатків на фінансування бюджетної програми, призначеної для виконання відповідної функції, в загальних видатках на сферу (галузь), затверджених в законі про державний / місцевий бюджет.	Частка видатків на фінансування бюджетної програми, призначеної для виконання відповідної функції, становить до 10% від загальної суми	Частка видатків на фінансування бюджетної програми, призначеної для виконання відповідної функції, становить від 11% до 50% від загальної суми	Частка видатків на фінансування бюджетної програми, призначеної для виконання відповідної функції, становить понад 51% від загальної суми
5.2.	Зміна обсягу фінансування порівняно з попереднім роком	До 10%	Від 11% до 50%	Понад 51%
6.	Вплив на суспільство			
6.1.	Чи спрямована відповідна функція на надання послуги населенню та чи має вона безпосередній вплив на суспільство	Майже не впливає	Впливає на невелику частину суспільства	Впливає на більшу частину або на все суспільство загалом
6.2.	Актуальність у медіа	У медіа практично відсутня інформація, пов'язана з виконанням функції	Інформація, пов'язана з виконанням функції, періодично з'являється у медіа.	Інформація, пов'язана з виконанням функції, регулярно з'являється у медіа.
6.3.	Наявність звернень, запитів	Звернень, запитів щодо виконання функції не надходило або надійшли необгрунтовані	Були деякі звернення, запити щодо виконання цієї функції	Звернення, запити надходять регулярно
7.	Нормативні документи			
		Нормативне середовище можна охарактеризувати як прогнозоване, нормативні акти, що регулюють відповідні функції сфери (галузі), прозорі, зміни до нормативної бази вносяться нечасто, вони передбачувані	Нормативне середовище в цілому охарактеризовано як передбачуване, але в деяких випадках нормативні акти не прозорі, існують протиріччя або вони недостатньо чітко визначають сферу діяльності, зміни в законодавчій базі не завжди передбачувані	Нормативне середовище нестабільне, у правові акти, що регулюють діяльність галузі, вносяться часті зміни, які не є прозорими та непередбачуваними
8.	Ступінь виконання рекомендацій (пропозицій) Рахункової палати			
		Протягом останніх трьох років проводилися контрольні заходи Рахункової палати, вжито заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків	Протягом останніх трьох років проводилися контрольні заходи Рахункової палати, проте порушення та недоліки, виявлені за результатами попередніх контрольних заходів, усунено не повною мірою	Протягом останніх трьох років контрольні заходи Рахункової палати не проводилися

Проект структури аналітичної записки

1. Загальний огляд сфери (галузі)

1.1. Загальна характеристика сфери (галузі) та її основні цілі.

Опис цілей сфери (галузі) відповідно до документів стратегічного планування, а також опис основних напрямків діяльності. Опис основних цілей державної політики у відповідній сфері (галузі), особливості та поточну ситуацію. Схематично зображується та описується структура сфери (галузі), а також зазначається відповідальний центральний орган виконавчої влади, перелік установ, організацій та підприємств, що належать до сфери (галузі).

1.2. Нормативно-правове регулювання сфери (галузі)

Аналіз та опис основних нормативно-правових актів. Зазначаються основні складові регулювання сфери (галузі), невідповідності у нормативно-правових актах та ризики, що стосуються нормативно-правового регулювання.

1.3. Стратегії розвитку сфери (галузі) та основні напрямки діяльності.

Аналіз відповідності реалізації державної політики стратегіям, доктринам, програмам розвитку та іншим плановим документам.

1.4. Основні інституції (органи), що приймають рішення в регулюванні сфери (галузі), їх основні функції та відповідальність

Опис основних міністерств, установ, служб, агентств, інспекцій, що регулюють галузь, її адміністративну та організаційну структуру, кадровий потенціал, функції та завдання. Розробляється схема організаційної побудови галузі, зазначаються відповідальні інституції, функції та завдання, які виконують інші міністерства сфери (галузі). Якщо органи місцевого самоврядування відіграють важливу роль у досягненні цілей та діяльності галузі, то також мають бути описані їх повноваження та функції.

1.5. Фінансова та бюджетна звітність та результативні показники бюджетних програм сфери (галузі)

Опис загального обсягу фінансування у сфері (галузі). Опис найважливіших фінансових та результативних показників бюджетних програм, що характеризують сферу (галузь), виявлені ризики та проблеми сфери (галузі).

1.6. Визначення зацікавлених сторін та громадських організацій

Опис основних зацікавлених сторін та громадськості у цій сфері (галузі).

2. Аналіз та оцінка основних підгалузей

Аналіз підгалузі, включаючи наступну інформацію:

2.1. Цілі підгалузі (об'єкта, програми),

2.2. Головна установа (інституція), відповідальна за підгалузь, завдання та цілі, які необхідно виконати

Опис організаційної структура установи, система контролю, можливі зміни, заплановані чи здійснені реформи, ініціативи та напрямки розвитку.

2.3. Фінансові та результативні показники

Аналіз результатів галузевої політики, результатів діяльності, фінансових показників.

3. Результати заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

Опис головних результатів контрольних заходів, проведених Рахунковою палатою за останні 2 роки, а також результатів моніторингу виконання рекомендацій (пропозицій), наданих Рахунковою палатою за результатами контрольних заходів, зазначаються поточні контрольні заходи.

4. Виявлені проблеми та ризики

Визначення проблем та потенційних ризиків відповідно до попередньо проведеного аналізу та зроблених висновків.

5. Узагальнена інформація щодо сфери (галузі)

Узагальнена характеристика сфери (галузі), визначення можливих тем контрольних заходів.

Додаток 7
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 17)

Оцінка сфери (галузі), що підлягає заходам державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), за підгалуззями

№ з/п	Сфера (галузь) / підгалузь	Рівень ризиків (ступінь пріоритетності)	Контрольні заходи, проведені за останні 2 роки	Можливі теми контрольних заходів	Можливі результати проведення контрольних заходів
		<i>Вказуються результати оцінки ризиків (сума балів (ступінь пріоритетності), а також ідентифіковані високі ризики)</i>	<i>Яким органом, коли та з якої теми були проведені контрольні заходи, вказується їх тип</i>	<i>Теми аудиту відповідності, діяльності (ефективності) або питання, які необхідно перевірити під час майбутніх фінансових аудитів</i>	<i>Сприяння підвищенню ефективності діяльності державних органів влади, підвищенню їх відповідальності, прозорості та підзвітності, наскільки результати контрольного заходу впливатимуть на підвищення ефективності функціонування не лише сфери (галузі) чи діяльність потенційних об'єктів контролю, але й інших сфер, установ чи організацій.</i>

Додаток 8
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 24)

Заявка про потребу у залученні територіальних підрозділів Рахункової палати до здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

назва департаменту, основними завданнями якого є здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

№ з/п	Тема контрольного заходу, що включає тип контрольного заходу	Назва територіального підрозділу Рахункової палати			Назва територіального підрозділу Рахункової палати			...
		Період, у якому передбачається залучення	Перелік потенційних об'єктів контролю	Орієнтовні витрати робочого часу на проведення контрольного заходу (людино-дні)	Період, у якому передбачається залучення	Перелік потенційних об'єктів контролю	Орієнтовні витрати робочого часу на проведення контрольного заходу (людино-дні)	
1.								
...								

Керівник департаменту, основними завданнями якого є здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Пропозиції
щодо тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на 20XX рік

№ з/п	Тема контрольного заходу, що включає тип контрольного заходу	Обґрунтування	Можливий обсяг контрольного заходу
1.	Аудит відповідності на тему «Протидія правопорушенням, що посягають на функціонування економіки держави»	<p><i>Зазначається категорія контрольного заходу.</i></p> <p><i>Для категорії 1 зазначається підстава віднесення до цієї категорії.</i></p> <p><i>Для категорії 2 зазначаються:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- ступінь пріоритетності;- відповідність Стратегії розвитку Рахункової палати;- ризики, проблеми, недоліки, що обґрунтовують проведення контрольного заходу;- можливі наслідки, якщо контрольний захід не буде проведено;- потенційний вплив (додана вартість контрольного заходу)	<p>Об'єкти контролю: <i>(вказати об'єкти контролю, що заплановано перевірити).</i></p> <p>Період контрольного заходу: <i>(вказати період часу, що буде охоплено контрольним заходом).</i></p> <p>Питання, що підлягають з'ясуванню під час проведення контрольних заходів: <i>(ідентифікувати можливі питання, які виникають у зв'язку із визначеними ризиками та проблемами в конкретній сфері, що перевіряється. За необхідності – вказати обмеження контрольного заходу та питання, що не можуть бути охоплені аудитом).</i></p> <p>Об'єм фінансових ресурсів: <i>(вказати об'єм фінансових ресурсів, що буде охоплено протягом здійснення контрольних заходів).</i></p> <p>Спільний контрольний захід: <i>(вказати необхідність залучення інших підрозділів).</i></p>

Член Рахункової палати

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 10
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 31)

Зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рахункової палати

№ _____

Перелік тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на 20XX рік

№ з/п	Тема контрольного заходу, що включає тип контрольного заходу	Відповідальний член Рахункової палати / відповідальний структурний підрозділ	Категорія і ступінь пріоритетності (для категорії 2)	Можливий об'єм контрольного заходу
1.	Аудит відповідності на тему «Протидія правопорушенням, що посягають на функціонування економіки держави»			<p>Об'єкти контролю: (вказати об'єкти контролю, що заплановано перевірити).</p> <p>Період контрольного заходу: (вказати період часу, охоплений контрольним заходом).</p> <p>Питання, що підлягатимуть з'ясуванню під час проведення контрольних заходів: (ідентифікувати можливі питання, що підлягають перевірці в процесі проведення контрольних заходів, що виникають у зв'язку із визначеними ризиками та проблемами в конкретній сфері, що перевіряється. За необхідності – вказати обмеження контрольного заходу та питання, що не можуть бути охоплені аудитом).</p> <p>Об'єм фінансових ресурсів: (вказати об'єм ресурсів, що буде охоплено протягом здійснення контрольних заходів).</p> <p>Спільний контрольний захід: (вказати необхідність залучення інших підрозділів).</p>

Додаток 11
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункти 32, 37)

Зразок

Секретарю Рахункової палати

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ВИСНОВОК

щодо оцінки проєкту Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

назва структурного підрозділу, відповідального за питання перевірки якості

На виконання доручення Секретаря Рахункової палати від ____ № __ _____ (назва структурного підрозділу, відповідального за перевірку якості) розглянув проєкт Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на 20XX рік.

За результатами розгляду зроблено наступні висновки:

№ з/п	Тема заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)	Оцінка теми заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)	Рекомендації
1			
2			
...			

Керівник структурного підрозділу,
відповідального за питання
перевірки якості

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 12
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 32, 37)

Зразок

Секретарю Рахункової палати

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ВИСНОВОК

щодо оцінки проєкту Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

назва структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення

На виконання доручення Секретаря Рахункової палати від ____ № __ департамент

(назва структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення) розглянув
проєкт Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

За результатами розгляду зроблено наступні висновки:

№ з/п	Тема заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)	Оцінка теми заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)	Рекомендації
1			
2			
...			

Керівник структурного підрозділу,
відповідального за питання
правового забезпечення

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 13
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 42)

Зразок

Пропозиції до Плану роботи Рахункової палати на 20XX рік

(самостійний структурний підрозділ апарату Рахункової палати / посадова особа, визначена структурою апарату Рахункової палати)

№	Завдання	Підстава	Запланований строк здійснення / дата розгляду на засіданні	Заплановані людино-години	Запланований бюджет, тис. грн
1. ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ДЕРЖАВНОГО ЗОВНІШНЬОГО ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ (АУДИТУ)					
1.1.	Фінансовий аудит Фонду державного майна України	План роботи Рахункової палати на 2024 рік	27.05.2025 (жовтень 2024 року - травень 2025 року)	2800	1020
1.2.	Аудит відповідності на тему «Протидія правопорушенням, що посягають на функціонування економіки держави»	Перелік тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на 2025 рік	08.07.2025 (січень-липень 2025 року)	3500	2120
...					
2. АНАЛІЗ РЕАЛІЗАЦІЇ НАДАНИХ РАХУНКОВОЮ ПАЛАТОЮ РЕКОМЕНДАЦІЙ (ПРОПОЗИЦІЙ)					
2.1.	Аналіз реалізації рекомендацій (пропозицій), наданих за результатами аналізу поточного стану щодо оцінки соціально-економічних втрат у сфері сільського господарства	Пункт 9 частини першої статті 7 Закону України «Про Рахункову палату» Рішення Рахункової палати від 25.07.2023 № 15-2	постійно	160	10
2.2.					
...					

Керівник самостійного структурного підрозділу / посадова особа, визначена структурою апарату Рахункової палати

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 14
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункти 42, 61, 62)

**Перелік назв розділів Плану роботи Рахункової палати та орієнтовний
опис завдань в межах розділів**

№ з/п	Назва розділу Плану роботи Рахункової палати	Орієнтовний опис
1.	Здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)	Перелік заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), які будуть здійснюватися у плановому році.
2.	Аналіз реалізації наданих Рахунковою палатою рекомендацій (пропозицій)	Здійснення моніторингу виконання рішень Рахункової палати за результатами заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту). Аналіз реалізації наданих Рахунковою палатою рекомендацій (пропозицій).
3.	Забезпечення функціонування системи управління якістю	Нагляд якості заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на всіх етапах (планування, здійснення аудиту та звітування) Перевірка якості здійснення аудиту (hot review) Перевірка якості завершених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) (cold review). Підготовка щорічного звіту про стан функціонування системи управління якістю в Рахунковій палаті із рекомендаціями про її вдосконалення.
4.	Стратегічне планування діяльності Рахункової палати	Розроблення Стратегії розвитку Рахункової палати та внесення пропозицій щодо змін до неї. Здійснення моніторингу виконання Стратегії розвитку Рахункової палати та підготовка звіту (проміжного звіту) про виконання Стратегії розвитку Рахункової палати. Інформування про реалізацію Стратегії розвитку Рахункової палати на 2025–2029 роки.
5.	Річне планування діяльності Рахункової палати	Моніторинг стану справ за напрямками діяльності Рахункової палати. Здійснення стратегічної оцінки сфер (галузей). Формування переліку тем контрольних заходів. Формування плану роботи Рахункової палати, внесення змін до нього. Складання та затвердження Графіка засідань Рахункової палати, внесення змін до нього. Формування планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати

№ з/п	Назва розділу Плану роботи Рахункової роботи	Орієнтовний опис
		палати і посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати. Моніторинг виконання плану роботи Рахункової палати та планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати і посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати, звітування про їх виконання.
6.	Забезпечення виконання зобов'язань України у сфері європейської інтеграції	Діяльність Рахункової палати в частині проведення євроінтеграційної політики України у сфері державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту). Участь в Контактному Комітеті ВОА держав-членів ЄС та Мережі ВОА країн-кандидатів та потенційних кандидатів на членство в ЄС. Діяльність в операційних програмах Європейського Союзу (програми транскордонного, транснаціонального та міжрегіонального співробітництва Європейського інструменту сусідства (ППС ЄІС)/Interreg NEXТ, Дунайська транснаціональна програма Interreg, Дунайська регіональна програма Interreg, URBACT IV тощо).
7.	Методологічна робота	Координація, планування та організація методологічної діяльності Рахункової палати. Розроблення стандартів діяльності Рахункової палати, порядків, методик, методологій та інших внутрішніх нормативних документів.
8.	Здійснення правової роботи	Підготовка пропозицій і зауважень до проєктів нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Рахункової палати. Захист прав та інтересів Рахункової палати в судах Правовий супровід діяльності Рахункової палати.
9.	Аналітично-інформаційна робота	Підготовка Звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю. Підготовка щорічного Звіту Рахункової палати. Підготовка інформаційно-аналітичних документів з питань діяльності Рахункової палати Опрацювання заяв, звернень, запитів та листів юридичних та фізичних осіб з питань діяльності Рахункової палати. Опрацювання опитувальників з питань діяльності Рахункової палати, які надходять від органів державної влади України та міжнародних організацій, в тому числі щодо питань європейської інтеграції, підготовлених робочими органами INTOSAI та EUROSАI.

№ з/п	Назва розділу Плану роботи Рахункової роботи	Орієнтовний опис
		Формування та розвиток довідково-інформаційного фонду Рахункової палати.
10.	Міжнародне співробітництво	<p>Здійснення взаємодії з міжнародними організаціями.</p> <p>Здійснення співробітництва з вищими органами аудиту іноземних держав.</p> <p>Участь в роботі робочих органах INTOSAI, EUROSAI та в операційних програмах Європейського Союзу.</p> <p>Проведення міжнародних контрольних заходів з ВОА іноземних держав.</p> <p>Забезпечення головування Рахункової палати в Робочій групі EUROSAI з аудиту коштів, виділених на попередження та ліквідацію наслідків катастроф, а також виконання функцій Секретаріату Робочої групи.</p> <p>Виконання та координація проєктів міжнародної технічної допомоги.</p>
11.	Співробітництво зі стейкхолдерами	<p>Здійснення взаємодії Рахункової палати з Верховною Радою України та її органами, Президентом України, Кабінетом Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та громадськістю.</p> <p>Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Рахункова палата.</p>
12.	Управління людськими ресурсами	<p>Забезпечення реалізації державної політики з питань трудового законодавства, державної служби, проходження служби державними аудитором апарату Рахункової палати та моніторинг дотримання відповідного законодавства, кількісного, якісного складу працюючих та їх результативності.</p> <p>Формування політики управління персоналом Рахункової палати. Здійснення заходів з добору персоналу та проходження державної служби</p> <p>Розроблення структури і штатного розпису апарату Рахункової палати.</p> <p>Щорічне оцінювання, заходи з розвитку та мотивації персоналу.</p>
13.	Навчання	Участь працівників апарату Рахункової палати у освітніх заходах (навчання, стажування, практика) що здійснюються зовнішніми постачальниками, внутрішніми тренерами, міжнародними організаціями. Забезпечення здійснення заходів з навчання персоналу.
14.	ІТ забезпечення	Розвиток ІТ-інфраструктури. Забезпечення захисту інформації.

№ з/п	Назва розділу Плану роботи Рахункової роботи	Орієнтовний опис
		<p>Адміністрування та підтримка ІТ-інфраструктури.</p> <p>Забезпечення функціонування систем охоронної та пожежної сигналізації, систем пожежогасіння та сповіщення про пожежу, системи контролю доступу та відеоспостереження.</p>
15.	Запобігання та протидія корупції	<p>Здійснення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією.</p> <p>Розроблення антикорупційної програми Рахункової палати, внесення змін до неї та моніторинг її виконання, підготовка звітів та інформації про стан її виконання.</p> <p>Здійснення оцінки корупційних ризиків у діяльності Рахункової палати та підготовка заходів щодо їх усунення.</p> <p>Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяння його врегулюванню, контроль дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.</p> <p>Надання методичної та консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням.</p> <p>Контроль подання посадовими особами апарату Рахункової палати декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвочасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до антикорупційного законодавства порядку.</p> <p>Проведення антикорупційної перевірки потенційних контрагентів (ділових партнерів) Рахункової палати та опрацювання проєктів договорів, що укладаються Рахунковою палатою.</p> <p>Перевірка осіб, які претендують на зайняття вакантних посад в апараті Рахункової палати, на добросовісність.</p>
16.	Здійснення внутрішнього аудиту	<p>Проведення внутрішніх аудитів в Рахунковій палаті, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій.</p> <p>Проведення моніторингу врахування рекомендацій.</p> <p>Звітування про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в Рахунковій палаті.</p>
17.	Організаційна робота	<p>Здійснення керівництва і координації.</p> <p>Здійснення заходів з ідентифікації та управління ризиками відповідно до</p>

№ з/п	Назва розділу Плану роботи Рахункової роботи	Орієнтовний опис
		<p>затвердженого Порядку організації та здійснення внутрішнього контролю в Рахунковій палаті, розробка заходів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики та підготовка Інформації про ідентифікацію та оцінку ризиків.</p> <p>Організаційне та документальне забезпечення засідань Рахункової палати.</p> <p>Здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та цивільного захисту.</p> <p>Здійснення документообігу та архівної справи.</p> <p>Здійснення заходів з охорони державної таємниці.</p> <p>Забезпечення діяльності керівництва Рахункової палати.</p> <p>Здійснення координації роботи територіальних управлінь Рахункової палати.</p>
18.	Фінансове забезпечення	<p>Підготовка бюджетної пропозиції, бюджетного запиту, кошторису, паспорту бюджетної програми та звітування щодо виконання бюджетної програми.</p> <p>Бухгалтерський облік усіх господарських операцій та складання звітності.</p> <p>Організація та ведення розрахунків з працівниками Рахункової палати щодо оплати праці та розрахунків з підзвітними особами</p>
19.	Управління інфраструктурою (у тому числі IT інфраструктурою), матеріальними ресурсами та закупівля товарів, робіт, послуг	<p>Здійснення заходів з управління об'єктами державної власності Рахункової палати.</p> <p>Організація та виконання заходів з експлуатаційного утримання та будівництва нерухомого майна та інженерних систем Рахункової палати, забезпечення енергоносіями та комунальними послугами, контроль виконання заходів енергозбереження.</p> <p>Забезпечення функціонування транспортних систем та логістичних процесів Рахункової палати. Здійснення заходів з матеріально-технічного, соціально-побутового та медичного забезпечення. Облік та збереження матеріальних цінностей. Моніторинг стану та використання активів, що належать Рахунковій палаті, упорядкування залишків запасів матеріальних цінностей.</p> <p>Здійснення публічних закупівель.</p>

Додаток 15
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 45)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Секретар Рахункової палати

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
« _____ » _____ 20__ р.

**Довідка про вартість одної години виконання завдань працівниками
Рахункової палати**

№ з/п	Посада	Вартість 1 години, грн
1.		
2.		
...		

Керівник структурного підрозділу,
відповідального за питання
фінансування, бухгалтерського
обліку та звітності

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 16
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 50)

Зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рахункової палати

_____ № _____

План роботи Рахункової палати на 20XX рік

№	Завдання	Підстава	Запланований строк виконання	Відповідальний член Рахункової палати / відповідальний структурний підрозділ
1. ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ДЕРЖАВНОГО ЗОВНІШНЬОГО ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ (АУДИТУ)				
1.	Фінансовий аудит Фонду державного майна України	План роботи Рахункової палати на 2024 рік	жовтень 2024 року - травень 2025 року	Член Рахункової палати Геннадій ПЛІС, Департамент контролю (аудиту) у сфері економіки, цифрової трансформації, захисту економічної конкуренції та управління державним майном, Територіальне управління Рахункової палати по Львівській, Волинській, Івано-Франківській, Рівненській та Тернопільській областях (у м. Львів), Територіальне управління Рахункової палати по Одеській, Кіровоградській, Миколаївській, Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополю (у м. Одеса)
2.	Аудит відповідності на тему «Протидія правопорушенням, що посягають на функціонування економіки держави»	Перелік тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на 2025 рік	січень-липень 2025 року	Член Рахункової палати Єлизавета ПУШКО-ЦИБУЛЯК, Департамент контролю (аудиту) у сфері правоохоронної та антикорупційної діяльності,

№	Завдання	Підстава	Запланований строк виконання	Відповідальний член Рахункової палати / відповідальний структурний підрозділ
				Територіальне управління Рахункової палати по м. Києву, Київській, Житомирській, Черкаській та Чернігівській областях (у м. Київ), Територіальне управління Рахункової палати по Львівській, Волинській, Івано-Франківській, Рівненській та Тернопільській областях (у м. Львів), Територіальне управління Рахункової палати по Одеській, Кіровоградській, Миколаївській, Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополю (у м. Одеса), Територіальне управління Рахункової палати по Харківській, Луганській, Полтавській та Сумській областях (у м. Харків), Територіальне управління Рахункової палати по Вінницькій, Хмельницькій та Чернівецькій областях (у м. Вінниця), Територіальне управління Рахункової палати по Закарпатській області (у м. Ужгород)
...				
2. ЗДІЙСНЕННЯ ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ				
1.	Аналіз реалізації наданих Рахунковою палатою рекомендацій (пропозицій)	Пункт 9 частини першої статті 7 Закону України «Про Рахункову палату»	постійно	Департаменти Рахункової палати, основними завданнями яких є здійснення контрольних заходів Територіальні підрозділи Рахункової палати
2.				
...				

Додаток 17
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 57)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Рахункової палати

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 20__ р.

Графік засідань Рахункової палати на 20XX рік

Дата засідання – ____ січня 20XX року

1. _____

(назва заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту))

Відповідальний: член Рахункової палати

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2. _____

(назва заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту))

Відповідальний: член Рахункової палати

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

3.

Дата засідання – ____ лютого 20XX року

4. _____

(назва заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту))

Відповідальний: член Рахункової палати

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

5. _____

(назва заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту))

Відповідальний: член Рахункової палати

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

6.

Додаток 18
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункти 61, 79)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Секретар Рахункової палати

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 20__ року

План діяльності

(назва самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати)

на 20XX рік

№ з/п	Зміст завдання	Підстава для виконання	Строк виконання	Запланований час, людино-години	Запланований бюджет, тис. грн	Виконавець
1. (назва розділу)						
1.						
2.						
...						
2. (назва розділу)						
1.						
2.						
...						

Керівник самостійного структурного
підрозділу апарату Рахункової палати

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 19
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункти 61, 79)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар Рахункової палати

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 20__ р.

План діяльності

(назва посади посадової особи, визначеної структурою апарату Рахункової палати)
на 20XX рік

№ з/п	Зміст завдання	Підстава для виконання	Строк виконання	Запланований час, людино-години	Запланований бюджет, тис. грн
1. (назва розділу)					
1.					
2.					
...					
2. (назва розділу)					
1.					
2.					
...					

Посадова особа, визначена структурою
апарату Рахункової палати

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 20
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 81)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар Рахункової палати

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

Звіт про виконання плану діяльності

(назва самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати)
за I півріччя 20XX року / 20XX рік

№ з/п	Зміст завдання	Планований строк виконання	Фактичний строк виконання	Запланований час, людино-години	Фактичний час, людино-години	Запланований бюджет, тис. грн	Фактичний бюджет, тис. грн	Виконавець	Коротка інформація про виконання
1. (назва розділу)									
1.									
2.									
...									
2. (назва розділу)									
1.									
2.									
...									

Керівник самостійного структурного
підрозділу апарату Рахункової палати

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 21
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 81)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар Рахункової палати

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 20__ р.

Звіт про виконання плану діяльності

(назва посади посадової особи, визначена структурою апарату Рахункової палати)
за I півріччя 20XX року / 20XX рік

№ з/п	Зміст завдання	Планований строк виконання	Фактичний строк виконання	Запланований час, людино-години	Фактичний час, людино-години	Запланований бюджет, тис. грн	Фактичний бюджет, тис. грн	Коротка інформація про виконання
1. (назва розділу)								
1.								
2.								
...								
2. (назва розділу)								
1.								
2.								
...								

Посадова особа, визначена структурою
апарату Рахункової палати

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 22
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 86)

Зразок

Звіт про виконання Плану роботи Рахункової палати
за I півріччя 20XX року / 20XX рік

№ з/п	Завдання	Планований строк виконання	Фактичний строк виконання	Відповідальний структурний підрозділ	Коротка інформація про виконання
1.	Проведення аналізу галузі (сфери) та вибір теми контрольного заходу	01.01.2022-30.09.2022	01.01.2022-10.09.2022	Департамент контролю у сфері доходів бюджету та фінансових установ Департамент контролю у сфері оборони та паливно-енергетичного комплексу Департамент контролю органів судової влади та правоохоронної діяльності Департамент контролю публічної адміністрації та міжбюджетних відносин Департамент контролю гуманітарної та соціальної сфери Департамент контролю у сфері юстиції та запобігання корупції	Протягом звітного періоду департаментами проведено аналіз галузей (сфер) та оцінка ризиків. Розроблено список тем аудитів. Департаменти регулярно здійснюють моніторинг закріплених за ними галузей (сфер).
2. ...					

Секретар Рахункової палати

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)