

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Рахункової палати
від 28.08.2018 № 22-7

РЕГЛАМЕНТ

Рахункової палати

із змінами, затвердженими
рішенням Рахункової палати
від 08.11.2019 № 31-3

ЗМІСТ

| | |
|---|-----------|
| ВСТУП | 5 |
| I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 5 |
| Глава 1. Статус Рахункової палати | 5 |
| Глава 2. Правові засади діяльності Рахункової палати | 5 |
| II. ПОВНОВАЖЕННЯ, ОБ'ЄКТИ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ | 6 |
| Глава 3. Повноваження Рахункової палати | 6 |
| Глава 4. Об'єкти контролю Рахункової палати | 8 |
| Глава 5. Напрями діяльності Рахункової палати, за якими здійснюється державний зовнішній фінансовий контроль (аудит) | 9 |
| III. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ | 9 |
| Глава 6. Склад і структура Рахункової палати | 9 |
| Глава 7. Повноваження та права члена Рахункової палати | 9 |
| IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ | 14 |
| Глава 8. Формування плану роботи Рахункової палати | 14 |
| Глава 9. Порядок проведення засідань Рахункової палати | 16 |
| Глава 10. Розгляд питань порядку денного на засіданні та порядок прийняття рішень | 20 |
| Глава 11. Протокол засідання Рахункової палати | 21 |
| Глава 12. Рішення Рахункової палати | 22 |
| Глава 13. Порядок залучення працівників та спеціалістів інших установ і організацій для забезпечення виконання повноважень Рахункової палати | 25 |
| Глава 14. Порядок утворення тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів | 25 |
| V. АПАРАТ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ | 26 |
| Глава 15. Склад та структура апарату Рахункової палати | 26 |
| Глава 16. Секретар Рахункової палати – керівник апарату | 26 |
| Глава 17. Департаменти Рахункової палати, основними завданнями яких є здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) | 29 |
| Глава 18. Повноваження директорів департаментів, керівників управлінь, в тому числі територіальних, самостійних відділів, секторів | 31 |
| Глава 19. Територіальні підрозділи Рахункової палати | 32 |
| Глава 20. Інші структурні підрозділи Рахункової палати | 33 |
| Глава 21. Радники членів Рахункової палати | 33 |

| | |
|---|----|
| Глава 22. Повноваження радників члена Рахункової палати | 33 |
| Глава 23. Порядок затвердження структури апарату Рахункової палати | 33 |
| Глава 24. Штатний розпис апарату Рахункової палати | 34 |
| Глава 25. Кошторис Рахункової палати | 34 |
| Глава 26. Взаємовідносини членів Рахункової палати з її апаратом | 35 |
| Глава 27. Правила професійної етики посадових осіб Рахункової палати..... | 37 |
| Глава 28. Правила внутрішнього розпорядку | 37 |

VI. ЗАХОДИ ДЕРЖАВНОГО ЗОВНІШНЬОГО ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ (АУДИТУ)..... 38

| | |
|---|----|
| Глава 29. Доручення члена Рахункової палати департаменту та/або територіальному підрозділу для виконання повноважень члена Рахункової палати та забезпечення здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)..... | 38 |
| Глава 30. Програма (стратегія, план) заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)..... | 38 |
| Глава 31. Доручення на здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на об'єктах контролю 40 | |
| Глава 32. Контрольні групи Рахункової палати | 40 |
| Глава 33. Діяльність контрольної групи Рахункової палати при здійсненні заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на об'єкті контролю..... | 42 |
| Глава 34. Акт за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) 43 | |
| Глава 35. Звіт або висновки за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) 45 | |
| Глава 36. Система контролю якості заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), що проводяться Рахунковою палатою..... | 47 |
| Глава 37. Організація і здійснення контролю якості заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) 48 | |
| Глава 38. Відводи | 49 |
| Глава 39. Особливості здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), відповідальними за який визначено двох або більше членів Рахункової палати, та особливості реалізації ними повноважень члена Рахункової палати..... | 50 |

VII. ВІДНОСИНИ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ З ВЕРХОВНОЮ РАДОЮ УКРАЇНИ, ПРЕЗИДЕНТОМ УКРАЇНИ, КАБІНЕТОМ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ, ІНШИМИ ДЕРЖАВНИМИ ОРГАНАМИ, ЗАСОБАМИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ГРОМАДСЬКІСТЮ 54

| | |
|--|----|
| Глава 40. Основні засади відносин Рахункової палати з Верховною Радою України | 54 |
| Глава 41. Інформування Верховної Ради України за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)..... | 54 |
| Глава 42. Щорічний звіт про діяльність Рахункової палати..... | 54 |

| | |
|---|-----------|
| Глава 43. Висновки до проекту закону про Державний бюджет України | 55 |
| Глава 44. Здійснення контролю за виконанням Державного бюджету України..... | 55 |
| Глава 45. Відносини Рахункової палати з Президентом України..... | 56 |
| Глава 46. Відносини Рахункової палати з Кабінетом Міністрів України | 57 |
| Глава 47. Відносини Рахункової палати з правоохоронними органами..... | 57 |
| Глава 48. Гласність в роботі Рахункової палати..... | 58 |
| Глава 49. Порядок підготовки та оприлюднення результатів заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) Рахункової палати | 60 |
| VIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО..... | 63 |
| Глава 50. Співробітництво з вищими органами фінансового контролю інших держав та міжнародними організаціями | 63 |
| Глава 51. Порядок прийому (зустрічі) іноземних делегацій (іноземних представників) | 65 |
| Глава 52. Порядок здійснення службових відряджень за кордон працівників Рахункової палати..... | 65 |
| Глава 53. Звітність про службові відрядження за кордон працівників Рахункової палати | 66 |
| IX. ВНУТРІШНІЙ АУДИТ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ | 67 |
| Глава 54. Здійснення внутрішнього аудиту Рахункової палати..... | 67 |
| X. ЗОВНІШНЄ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ ... | 68 |
| Глава 55. Зовнішнє оцінювання діяльності..... | 68 |
| XI. ПОРЯДОК ДІЛОВОДСТВА В РАХУНКОВІЙ ПАЛАТІ..... | 68 |
| Глава 56. Документообіг..... | 68 |
| Глава 57. Про архів Рахункової палати | 68 |
| XII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО РЕГЛАМЕНТУ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ..... | 69 |
| Глава 58. Порядок внесення змін і доповнень до Регламенту Рахункової палати | 69 |
| XIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 69 |

ВСТУП

Регламент Рахункової палати (далі – Регламент) розроблено на виконання вимог статті 28 Закону України «Про Рахункову палату» (далі – Закон) з метою визначення порядку реалізації повноважень Рахункової палати, передбачених Конституцією України, вказаним Законом та іншим законодавством України, організації роботи Рахункової палати та її апарату, механізму взаємовідносин членів Рахункової палати з апаратом Рахункової палати і між структурними підрозділами, правил та порядку проведення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), процедури проведення внутрішнього аудиту та зовнішнього оцінювання діяльності Рахункової палати, особливостей відносин Рахункової палати з державними органами, громадськими об'єднаннями, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, вищими органами фінансового контролю інших держав, міжнародними організаціями, а також інших питань внутрішньої організації діяльності Рахункової палати.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 1. Статус Рахункової палати

1.1. Рахункова палата є державним колегіальним органом, який від імені Верховної Ради України здійснює контроль за надходженням коштів до Державного бюджету України та їх використанням.

1.2. Рахункова палата підзвітна Верховній Раді України, яку регулярно інформує про результати своєї роботи в порядку, визначеному Законом та цим Регламентом.

1.3. Рахункова палата розташовується у місті Києві.

Глава 2. Правові засади діяльності Рахункової палати

2.1. Рахункова палата у своїй діяльності керується Конституцією України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Законом та іншим законодавством України, цим Регламентом, а також прийнятими відповідно до них нормативними та організаційно-розпорядчими актами Рахункової палати.

2.2. Рахункова палата застосовує у своїй діяльності основні принципи діяльності Міжнародної організації вищих органів фінансового контролю (INTOSAI), Європейської організації вищих органів фінансового контролю (EUROSAI) та Міжнародні стандарти вищих органів фінансового контролю (ISSAI) в частині, що не суперечить Конституції та законам України.

2.3. Рахункова палата розробляє та на засіданні затверджує порядки, положення, стандарти, інструкції, методичні рекомендації та інші нормативні документи, які

конкретизують положення цього Регламенту, визначають характеристики, правила та процедури планування, організації та здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), а також вимоги до їх оформлення.

II. ПОВНОВАЖЕННЯ, ОБ'ЄКТИ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ

Глава 3. Повноваження Рахункової палати

3.1. Повноваження, покладені на Рахункову палату Конституцією України та Законом, здійснюються через провадження заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

3.2. Державний зовнішній фінансовий контроль (аудит) забезпечується Рахунковою палатою шляхом здійснення фінансового аудиту, аудиту ефективності, експертизи, аналізу та інших заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

3.3. Фінансовий аудит та аудит ефективності здійснюються Рахунковою палатою щодо:

3.3.1. надходжень до державного бюджету податків, зборів, обов'язкових платежів та інших доходів, включаючи адміністрування контролюючими органами таких надходжень;

3.3.2. проведення витрат державного бюджету, включаючи використання бюджетних коштів на забезпечення діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Вищої ради правосуддя, Генеральної прокуратури України та інших органів, безпосередньо визначених Конституцією України; використання коштів державного бюджету, наданих місцевим бюджетам і фондам загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування; здійснення таємних видатків державного бюджету;

3.3.3. управління об'єктами державної власності, що мають фінансові наслідки для державного бюджету, включаючи забезпечення відрахування (сплати) до державного бюджету коштів, отриманих державою як власником таких об'єктів, та використання коштів державного бюджету, спрямованих на відповідні об'єкти;

3.3.4. надання кредитів з державного бюджету та повернення таких коштів до державного бюджету;

3.3.5. операцій щодо державних внутрішніх та зовнішніх запозичень, державних гарантій, обслуговування і погашення державного та гарантованого державою боргу;

3.3.6. використання кредитів (позик), залучених державою до спеціального фонду державного бюджету від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій,

виконання міжнародних договорів України, що призводить до фінансових наслідків для державного бюджету, у межах, які стосуються таких наслідків;

3.3.7. здійснення закупівель за рахунок коштів державного бюджету;

3.3.8. виконання державних цільових програм, інвестиційних проектів, державного замовлення, надання державної допомоги суб'єктам господарювання за рахунок коштів державного бюджету;

3.3.9. управління коштами державного бюджету центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів;

3.3.10. стану внутрішнього контролю розпорядників коштів державного бюджету;

3.3.11. інших операцій, пов'язаних із надходженням коштів до державного бюджету та їх використанням;

3.3.12. виконання кошторису доходів та витрат Національного банку України.

3.4. Рахункова палата проводить експертизу поданого до Верховної Ради України проекту закону про Державний бюджет України (включаючи матеріали, що додаються до цього проекту закону) та готує відповідні висновки.

3.5. Рахункова палата аналізує виконання Державного бюджету України та готує відповідні висновки, а також пропозиції щодо усунення виявлених відхилень і порушень.

3.6. Рахункова палата аналізує річний звіт про виконання закону про Державний бюджет України, поданий Кабінетом Міністрів України, та готує відповідні висновки з оцінкою ефективності управління коштами державного бюджету, а також пропозиції щодо усунення виявлених порушень та вдосконалення бюджетного законодавства.

3.7. Рахункова палата аналізує ефективність використання суб'єктами господарювання пільг із сплати до державного бюджету податків, зборів, обов'язкових платежів, доцільність функціонування пільгових режимів оподаткування та їх вплив на загальний стан надходжень державного бюджету.

3.8. Рахункова палата здійснює до розгляду на засіданнях комітетів Верховної Ради України та на пленарних засіданнях Верховної Ради України попередній аналіз:

– звіту Антимонопольного комітету України та звіту Фонду державного майна України в частині, що впливає на виконання державного бюджету;

– щорічного звіту, що містить аналіз функціонування системи публічних закупівель та узагальнену інформацію про результати здійснення контролю у сфері закупівель, протягом трьох місяців з дня його оприлюднення.

3.9. Рахункова палата здійснює за зверненням органів місцевого самоврядування, фондів загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, державних підприємств та інших суб'єктів господарювання державного сектору економіки заходи державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) щодо відповідних місцевих бюджетів та діяльності суб'єктів звернення.

3.10. Рахункова палата направляє за результатами заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) обов'язкові для розгляду рішення Рахункової палати.

3.11. Рахункова палата аналізує реалізацію наданих Рахунковою палатою рекомендацій (пропозицій) за результатами проведених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

3.12. Рахункова палата звертається до суду у разі порушення об'єктами контролю повноважень членів Рахункової палати та посадових осіб апарату Рахункової палати, зокрема щодо усунення перешкод у реалізації таких повноважень.

3.13. Рахункова палата у разі виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення інформує про них відповідні правоохоронні органи.

3.14. Рахункова палата здійснює співробітництво з вищими органами фінансового контролю інших держав, міжнародними організаціями, укладає з ними угоди про співробітництво, проводить з органами фінансового контролю інших держав спільні та паралельні аудити відповідно до ISSAI.

3.15. Рахункова палата здійснює методичну та методологічну роботу з питань державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

3.16. Рахункова палата забезпечує проведення для посадових осіб апарату Рахункової палати навчання та підвищення кваліфікації.

3.17. Рахункова палата здійснює інші повноваження, визначені Законом.

3.18. Рахункова палата може надавати в межах компетенції консультації Верховній Раді України, Президентові України, Кабінетові Міністрів України, міністерствам, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування за їх зверненням.

Глава 4. Об'єкти контролю Рахункової палати

4.1. Об'єктами контролю Рахункової палати при здійсненні заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) є: державні органи, органи місцевого самоврядування, інші бюджетні установи, у тому числі закордонні дипломатичні установи України, суб'єкти господарювання, громадські чи інші організації, фонди загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, Національний банк України та інші фінансові установи.

Глава 5. Напрями діяльності Рахункової палати, за якими здійснюється державний зовнішній фінансовий контроль (аудит)

5.1. Напрями діяльності Рахункової палати визначаються згідно із Законом з урахуванням положень закону про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік.

5.2. Напрями діяльності Рахункової палати визначаються та закріплюються за членами Рахункової палати рішенням Рахункової палати.

Закріплення за членами Рахункової палати напрямів діяльності Рахункової палати може здійснюватися, у тому числі, і шляхом закріплення за ними об'єктів контролю.

Заходи державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) за напрямом діяльності члена Рахункової палати на закріпленому за ним об'єкті контролю здійснюються за повноваженнями, визначеними Законом.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ

Глава 6. Склад і структура Рахункової палати

6.1. До складу Рахункової палати входить дев'ять членів Рахункової палати: Голова Рахункової палати, заступник Голови Рахункової палати та інші члени Рахункової палати.

6.2. Організацію роботи члена Рахункової палати забезпечують не більше трьох радників (патронатна служба).

6.3. Для забезпечення виконання покладених на Рахункову палату повноважень діє апарат Рахункової палати, що складається з департаментів, територіальних та інших структурних підрозділів (включаючи радників членів Рахункової палати).

Глава 7. Повноваження та права члена Рахункової палати

7.1. Повноваження Голови Рахункової палати

7.1.1. Голова Рахункової палати:

– очолює Рахункову палату, здійснює загальне керівництво діяльністю та забезпечує загальну організацію роботи Рахункової палати;

– представляє Рахункову палату у відносинах з Верховною Радою України, її органами, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями, вищими органами фінансового контролю іноземних держав та іншими міжнародними організаціями;

– головує на засіданнях Рахункової палати;

- вносить на розгляд Рахункової палати пропозиції щодо загальної концепції роботи та розвитку Рахункової палати, кадрової політики, проектів кошторису, структури і штатного розпису, а також будь-яких інших питань діяльності Рахункової палати, які потребують прийняття відповідного рішення Рахункової палати;

- вносить на розгляд Рахункової палати пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади Секретаря Рахункової палати – керівника апарату і відповідно до рішення Рахункової палати призначає та звільняє його з посади;

- інформує Верховну Раду України про результати здійснення державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

- підписує рішення Рахункової палати та протоколи засідань Рахункової палати;

- підписує кошторис та штатний розпис апарату Рахункової палати, банківські та фінансові документи, звітність Рахункової палати;

- здійснює зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації;

- представляє на засіданні Верховної Ради України щорічний звіт про діяльність Рахункової палати;

- подає до Верховної Ради України:

- висновки щодо проекту закону про Державний бюджет України;

- висновки про стан виконання Державного бюджету України, а також пропозиції щодо усунення виявлених відхилень і порушень (шоквартально);

- висновки і пропозиції щодо річного звіту про виконання закону про Державний бюджет України.

- вирішує питання, пов'язані з охороною державної таємниці, здійснює заходи щодо мобілізаційної підготовки та цивільного захисту в межах передбачених законодавством повноважень;

- видає накази про надання відпусток членам Рахункової палати, а також про їх відрядження в межах України; на підставі рішення Рахункової палати видає накази про відрядження членів Рахункової палати за кордон; затверджує технічні завдання щодо відрядження членів Рахункової палати на навчання, стажування, семінари, конгреси, симпозіуми та подані ними звіти про закордонні відрядження;

- підписує від імені Рахункової палати листи, повідомлення й інші документи. Голова Рахункової палати (у разі його відсутності – заступник Голови Рахункової палати) підписує листи, які адресуються Голові Верховної Ради України, Президентові України, Прем'єр-міністрові України, Голові Національного банку України, Генеральному прокуророві України, Голові Конституційного Суду України та Голові Верховного Суду, незалежно від їх змісту (у тому числі й ті, що

надсилаються в межах здійснення іншими членами Рахункової палати заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту));

- підписує від імені Рахункової палати резолюції, меморандуми, угоди про співпрацю та інші документи, що приймаються за рішенням Рахункової палати в рамках двостороннього чи багатостороннього міжнародного співробітництва;

- бере участь у засіданнях Верховної Ради України;

- виступає від імені Рахункової палати з офіційними заявами;

- підписує подання на посадових осіб апарату Рахункової палати, які особливо відзначилися у роботі, щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, заохочувальними відзнаками Президента, Кабінету Міністрів України;

- наділений повноваженнями члена Рахункової палати, визначеними Законом та цим Регламентом;

- здійснює інші повноваження відповідно до Закону, іншого законодавства України та цього Регламенту.

7.1.2. Голова Рахункової палати у межах своїх повноважень видає накази, розпорядження та доручення.

7.2. Повноваження заступника Голови Рахункової палати

7.2.1. Заступник Голови Рахункової палати у разі відсутності Голови Рахункової палати або неможливості здійснення ним своїх повноважень тимчасово виконує повноваження Голови Рахункової палати.

7.3. Повноваження члена Рахункової палати

7.3.1. Член Рахункової палати забезпечує здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) за напрямами, закріпленими рішенням Рахункової палати.

У випадку якщо Планом роботи Рахункової палати відповідальними за здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) визначено двох або більше членів Рахункової палати, забезпечення здійснення такого заходу покладається на цих членів із закріпленням завдань в програмі контрольного заходу та здійснюється за координації члена Рахункової палати, за яким закріплено відповідний напрям.

Захід державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), відповідальними за який визначено двох або більше членів Рахункової палати, здійснюється за процедурами, передбаченими розділом VI Регламенту Рахункової палати, з урахуванням особливостей, визначених главою 39 цього Регламенту.

7.3.2. У межах своїх повноважень, визначених Законом, член Рахункової палати надає доручення департаменту (департаментам) та/або територіальному управлінню (управлінням).

7.3.3. Член Рахункової палати несе персональну відповідальність за результати своєї роботи.

7.3.4. До повноважень члена Рахункової палати належить:

- підготовка пропозицій щодо планування заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) за закріпленими напрямками;

- координація з іншими членами Рахункової палати роботи щодо здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

- створення для здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) контрольних груп (у разі необхідності їх очолення), призначення керівників таких груп та їх заступників, залучення за потреби працівників різних департаментів та/або територіальних управлінь;

- координація роботи контрольних груп щодо здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

- організація підготовки та контроль за виконанням програм (стратегій, планів) заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

- підписання звітів за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) і представлення таких звітів на засіданні Рахункової палати;

- представництво Рахункової палати, за її рішенням, у відносинах з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання в Україні та за кордоном;

- представлення у Верховній Раді України, інших державних органах, засобах масової інформації або на міжнародному рівні позиції Рахункової палати щодо звітів за результатами здійснених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), затверджених рішеннями Рахункової палати;

- подання Секретареві Рахункової палати – керівнику апарату пропозицій щодо удосконалення організаційного, кадрового, інформаційного, довідкового, матеріально-технічного забезпечення діяльності Рахункової палати;

- подання Секретареві Рахункової палати – керівнику апарату пропозицій щодо призначення на посади та звільнення з посад своїх радників;

- участь на підставі відповідного рішення Рахункової палати та лише у межах наданих таким рішенням повноважень у заходах, які проводяться в рамках двостороннього чи багатостороннього міжнародного співробітництва;

- затвердження програми (стратегії, плану) заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);
- надання пропозицій щодо преміювання працівників департаментів, до повноважень яких належить здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), та щодо притягнення їх до відповідальності;
- здійснення інших визначених законом повноважень.

7.3.5. Свої повноваження член Рахункової палати реалізує шляхом надання доручень та підпису документів, перелік яких визначено у підпункті 7.3.6 цього Регламенту.

7.3.6. Член Рахункової палати має право підписувати:

- запити та листи щодо організації та здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);
- доручення щодо виконання заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) та попереднього вивчення об'єктів та предмета аудиту;
- листи щодо контролю за виконанням рекомендацій, наданих за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);
- в рамках міжнародної співпраці листи, що відправляються та передаються в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

7.3.7. Для виконання своїх повноважень член Рахункової палати має право:

- ознайомлюватися з оригіналами документів об'єктів контролю, отримувати безоплатно копії документів та інформацію у паперовому та електронному вигляді (включаючи інформацію з автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування), необхідні для здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);
- отримувати інформацію про стан та рух коштів державного бюджету від центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів;
- отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, інших юридичних осіб та їх посадових осіб, фізичних осіб - підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення Рахунковою палатою своїх повноважень;

- отримувати від центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову і митну політику, Фонду державного майна України, Національного банку України та інших фінансових установ необхідні відомості про здійснювані ними операції і стан рахунків розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, фондів загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування щодо операцій з коштами державного бюджету, у тому числі міжбюджетних трансфертів, а також про надходження до державного бюджету податків, зборів та інших доходів;
- брати в установленому порядку участь у засіданнях Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, колегій міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади з питань надходження коштів до державного бюджету та їх використання;
- залучати в установленому порядку для забезпечення виконання повноважень Рахункової палати працівників державних контролюючих і правоохоронних органів, а також спеціалістів, аудиторів, фахівців-експертів з інших установ та організацій, у тому числі на договірних засадах. Порядок залучення таких осіб визначається відповідним положенням, яке затверджується рішенням Рахункової палати. Фінансове забезпечення залучення таких осіб здійснюється Рахунковою палатою за рахунок та у межах бюджетних призначень на забезпечення її діяльності;
- отримувати доступ до баз даних, реєстрів, автоматизованих систем, створених за рахунок коштів державного бюджету.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ

Глава 8. Формування плану роботи Рахункової палати

8.1. Рахункова палата провадить свою діяльність згідно з планами роботи, які затверджуються на засіданні Рахункової палати.

8.2. План роботи Рахункової палати на рік затверджується Рахунковою палатою не пізніше 1 грудня року, що передує плановому.

З метою забезпечення можливості розгляду результатів заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на початку року Рахункова палата не пізніше 1 жовтня року, що передує плановому, затверджує план роботи на I квартал планового року. Всі заходи державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), передбачені планом роботи на I квартал року, включаються до плану роботи Рахункової палати на відповідний рік. З моменту затвердження плану роботи Рахункової палати на рік втрачає чинність план роботи на I квартал відповідного року.

8.3. Рахункова палата формує плани своєї роботи з урахуванням ризиків, ідентифікованих членами Рахункової палати за закріпленими за ними напрямками, а також наявних трудових ресурсів, необхідних для здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

Роботу працівників департаментів, до повноважень яких належить здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), та територіальних управлінь планують їх керівники з урахуванням включених до плану роботи Рахункової палати заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), строків їх проведення та потреби, визначеної членами Рахункової палати.

8.4. Визначення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), розробка, розгляд і затвердження планів роботи Рахункової палати здійснюються відповідно до Порядку планування роботи в Рахунковій палаті, який затверджується Рахунковою палатою.

8.5. До плану роботи Рахункової палати, як правило, не включаються заходи державного зовнішнього фінансового контролю (крім фінансового аудиту) з питань надходжень до державного бюджету та їх використання одним і тим же об'єктом за одним і тим же напрямом, якщо з моменту проведення подібного контрольного заходу пройшло менше ніж два роки.

Рахунковою палатою може бути прийнято рішення щодо проведення повторного контрольного заходу на одному й тому ж об'єкті за однією і тією ж тематикою до закінчення дворічного строку, якщо членом Рахункової палати ідентифіковано високий ступінь ризику за закріпленим за ним напрямом внаслідок виникнення суспільно значущих, резонансних питань та існує високий ступінь вірогідності порушення законодавства при використанні державних коштів. Таке рішення Рахункової палати приймається у зв'язку, зокрема, із:

- зверненням Верховної Ради України, її комітетів та інших органів, депутатськими запитами і зверненнями, зверненням Президента України, Кабінету Міністрів України;

- рішенням Верховної Ради України, прийнятим у порядку, передбаченому Регламентом Верховної Ради України;

- невиконанням об'єктом контролю вимог частини другої статті 36 Закону щодо інформування про результати розгляду рішення Рахункової палати та/або у разі визнання Рахунковою палатою неналежними заплановані та вжиті на виконання її рішень заходи.

8.6. Заходи державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) включаються до плану роботи Рахункової палати на підставі наданих членами Рахункової палати пропозицій.

8.7. Звернення Верховної Ради України, її комітетів та інших органів, депутатські запити і звернення, звернення Президента України, Кабінету Міністрів України з пропозиціями про здійснення Рахунковою палатою заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) розглядаються на засіданні Рахункової палати щодо прийняття рішення про їх включення до планів роботи. У разі неврахування таких звернень, запитів у плані роботи, Рахункова палата надає аргументовану відповідь у встановленому порядку.

8.8. Рахункова палата з власної ініціативи або на підставі звернень суб'єктів може здійснювати позапланові заходи державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту). Рішення про здійснення таких заходів приймається на засіданні Рахункової палати.

8.9. Рахункова палата здійснює позапланові заходи державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) відповідно до рішення Верховної Ради України, прийнятого у порядку, передбаченому Регламентом Верховної Ради України.

8.10. Заходи державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), не передбачені планом роботи Рахункової палати, не проводяться, крім випадків, визначених Законом.

8.11. Планом роботи Рахункової палати, який затверджується рішенням Рахункової палати, визначаються перелік та назви заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на рік, відповідальні за проведення таких заходів члени Рахункової палати, дата розгляду на засіданні Рахункової палати звіту за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

Глава 9. Порядок проведення засідань Рахункової палати

9.1. Рахункова палата є державним колегіальним органом, основною організаційною формою діяльності якого є засідання Рахункової палати, що проводяться як відкриті слухання, на яких мають право бути присутніми народні депутати України, представники державних органів, громадськості.

9.2. Рахунковою палатою з дотриманням вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», може бути прийнято рішення про проведення закритого засідання або про закритий розгляд певного питання порядку денного у разі, якщо оприлюднення інформації, що розглядатиметься на засіданні, може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину. Таке рішення приймається після затвердження порядку денного засідання за ініціативою Голови, заступника Голови або члена Рахункової палати.

Засідання проводяться відповідно до Порядку проведення засідань Рахункової палати, що затверджується рішенням Рахункової палати.

9.3. Рахункова палата на своїх засіданнях розглядає та вирішує питання:

- 1) загальної концепції роботи та розвитку Рахункової палати;
- 2) затвердження структури апарату Рахункової палати;
- 3) затвердження штатного розпису апарату Рахункової палати;
- 4) затвердження кошторису Рахункової палати та внесення змін до нього;
- 5) затвердження стандартів, методик та методологій здійснення державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) Рахунковою палатою;
- 6) затвердження Регламенту Рахункової палати та інших внутрішніх нормативних документів, а також змін до них, крім тих, прийняття та/або затвердження яких відповідно до законодавства України належить до повноважень Голови Рахункової палати або Секретаря Рахункової палати – керівника апарату;
- 7) визначення напрямів діяльності Рахункової палати, закріплення цих напрямів за членами Рахункової палати;
- 8) затвердження планів роботи Рахункової палати;
- 9) затвердження звітів та висновків, прийняття рішень за результатами здійснених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);
- 10) затвердження щорічного звіту про діяльність Рахункової палати;
- 11) організації зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації;
- 12) розвитку міжнародних відносин у межах компетенції Рахункової палати, затвердження планів міжнародного співробітництва;
- 13) внесення на розгляд Верховної Ради України подання про дострокове припинення повноважень Голови, іншого члена Рахункової палати;
- 14) відводу члена Рахункової палати від забезпечення здійснення ним заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);
- 15) інші питання, пов'язані з виконанням повноважень Рахункової палати.

9.4. Засідання Рахункової палати проводяться згідно із затвердженим планом роботи, але не рідше ніж один раз на місяць.

Рахунковою палатою можуть проводитись позапланові засідання у разі необхідності термінового вирішення питань, пов'язаних з виконанням повноважень Рахункової палати.

9.5. Засідання Рахункової палати скликаються та їх порядок денний формується Головою Рахункової палати, а в разі його відсутності – заступником Голови Рахункової палати. У документах про скликання засідання Рахункової палати вказуються: час, дата та місце проведення засідання; проект порядку денного із зазначенням

доповідачів по кожному питанню; список осіб, запрошених на засідання та/або на розгляд окремого питання; доручення, пов'язані з підготовкою до засідання тощо.

Засідання Рахункової палати з пропозиціями щодо порядку денного може бути скликане не менш як однією третиною складу Рахункової палати, з обов'язковим повідомленням усіх членів Рахункової палати про таке засідання. Повідомлення про засідання складається у письмовій формі з обов'язковим зазначенням дати та часу початку засідання, а також проекту порядку денного. Повідомлення підписується членами Рахункової палати, які ініціюють скликання засідання, та надсилається іншим членам Рахункової палати не пізніше ніж за один день до засідання у спосіб, який забезпечить наявність підтвердження його отримання. До такого повідомлення обов'язково додаються проекти рішень з питань, що пропонуються до розгляду на засіданні Рахункової палати.

9.6. Проект порядку денного засідання Рахункової палати формується виходячи із плану роботи Рахункової палати, прийнятих нею рішень, пропозицій членів Рахункової палати та Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

Якщо питання, яке має розглядатись на засіданні Рахункової палати відповідно до плану роботи або рішення Рахункової палати, потребує додаткового вивчення, отримання додаткових матеріалів або здійснення інших заходів, що вимагають більше часу, ніж планувалося, відповідальний за проведення контрольного заходу член Рахункової палати не пізніше ніж за десять робочих днів до засідання Рахункової палати подає службову записку Голові Рахункової палати з обґрунтуванням необхідності перенесення розгляду цього питання та внесення відповідних змін до плану роботи Рахункової палати або рішення Рахункової палати. Зазначена службова записка враховується Головою Рахункової палати при формуванні проекту порядку денного.

9.7. Доповідачі з питань порядку денного засідання Рахункової палати не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати проведення передають структурному підрозділу, відповідальному за організаційне забезпечення засідань Рахункової палати, в письмовому та електронному вигляді проекти рішень з відповідних питань, документів, підготовлених для затвердження Рахунковою палатою, а також інші матеріали, які є достатніми для розгляду питання по суті та прийняття рішення.

9.8. У разі якщо положеннями інших нормативних актів Рахункової палати або відповідним її рішенням встановлений особливий порядок підготовки та оформлення матеріалів з окремих питань для розгляду на засіданні, відмінний від визначеного у цьому Регламенті порядку, підготовка та подання структурному підрозділу, відповідальному за організаційне забезпечення засідань Рахункової палати, матеріалів з таких окремих питань здійснюються у порядку і строки, передбачені таким особливим порядком.

9.9. Структурний підрозділ, відповідальний за організаційне забезпечення засідань Рахункової палати, не пізніше ніж за п'ять робочих днів до засідання

забезпечує надання кожному члену Рахункової палати відповідних матеріалів до засідання Рахункової палати, а саме: копії документів про скликання засідання, проектів рішень з усіх внесених до проекту порядку денного питань, проектів документів, підготовлених для затвердження Рахунковою палатою, інших матеріалів, які є достатніми для розгляду членами Рахункової палати питань по суті.

Положення абзацу першого цього пункту не застосовується до позапланових засідань Рахункової палати.

9.10. У засіданнях Рахункової палати беруть участь члени Рахункової палати, а також Секретар Рахункової палати – керівник апарату та інші особи, запрошені на засідання Рахункової палати або для розгляду окремих питань порядку денного. Право голосу на засіданні Рахункової палати мають виключно члени Рахункової палати.

Склад осіб, які запрошуються на засідання Рахункової палати, визначається Головою Рахункової палати.

Склад осіб, які запрошуються на засідання Рахункової палати для участі у розгляді окремих питань порядку денного, визначається Головою Рахункової палати з власної ініціативи, а також за пропозиціями членів Рахункової палати та/або Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

Особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань порядку денного, після розгляду таких питань участь у подальшій роботі засідання Рахункової палати участі не беруть.

9.11. Засідання Рахункової палати є правомочним у разі присутності на ньому не менш як двох третин її складу.

9.12. Час для доповіді з питання порядку денного на засіданнях Рахункової палати надається в межах 10 хвилин, для співдоповідей і виступів при обговоренні – до 5 хвилин, для запитань та відповідей – до 2 хвилин (в цілому не більше 45 хвилин).

Рішенням Рахункової палати може бути визначено інший регламент проведення відповідного засідання.

9.13. Головуючий на засіданні Рахункової палати:

1) відкриває засідання за присутності на ньому не менш двох третин її складу;

2) проводить засідання, спрямовуючи роботу членів Рахункової палати та інших учасників засідання на забезпечення повного, всебічного й об'єктивного розгляду всіх питань порядку денного та прийняття виважених і змістовних рішень з усіх питань, включених до порядку денного засідання;

- 3) інформує членів Рахункової палати про осіб, присутніх на засіданні та під час розгляду окремого питання порядку денного засідання Рахункової палати;
- 4) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, питань та відповідей;
- 5) забезпечує присутнім членам Рахункової палати рівні можливості для участі в обговоренні питань порядку денного на засіданні Рахункової палати;
- 6) ставить питання на голосування;
- 7) оголошує результати голосування щодо включення питань до порядку денного засідання, інших організаційних питань, а також з кожного питання порядку денного щодо кожного внесеного на голосування проекту рішення безпосередньо після закінчення голосування;
- 8) забезпечує дотримання вимог цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 9) закриває засідання Рахункової палати за умови розгляду всіх питань порядку денного або встановлення факту відсутності кворуму безпосередньо під час засідання та в інших випадках, коли подальше проведення засідання є неможливим;
- 10) здійснює інші повноваження відповідно до Регламенту.

Глава 10. Розгляд питань порядку денного на засіданні та порядок прийняття рішень

10.1. У визначений у документах про скликання засідання Рахункової палати час, головуючий встановлює кількість присутніх на ньому членів Рахункової палати та у разі правомочності складу оголошує засідання Рахункової палати відкритим.

10.2. Порядок денний засідання Рахункової палати затверджується рішенням Рахункової палати.

10.3. Розгляд кожного питання, включеного до порядку денного засідання Рахункової палати, розпочинається з виступу доповідача, який у межах відведеного часу доповідає по суті питання.

10.4. Доповідач зобов'язаний у визначений цим Регламентом час викласти суть питання та вказати підстави, покладені в основу запропонованого проекту рішення.

10.5. Усім присутнім на засіданні членам Рахункової палати, які бажають взяти участь в обговоренні відповідного питання порядку денного або висловитися з мотивів голосування з такого питання, головуючий зобов'язаний забезпечити таку можливість.

10.6. Після закінчення обговорення питання порядку денного головуючий

оголошує про закінчення процедури розгляду питання і пропонує присутнім на засіданні членам Рахункової палати визначитися щодо такого питання голосуванням.

10.7. Рішення Рахункової палати приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Рахункової палати, крім рішень про затвердження Регламенту Рахункової палати та змін до нього, які приймаються не менш ніж двома третинами голосів складу Рахункової палати.

Глава 11. Протокол засідання Рахункової палати

11.1. Засідання Рахункової палати протоколюється. Ведення протоколу засідання забезпечує Секретар Рахункової палати – керівник апарату.

11.2. У протоколі засідання Рахункової палати обов'язково зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- присутні і відсутні члени Рахункової палати;
- прізвища, імена, по батькові та посади осіб, запрошених на засідання Рахункової палати та для участі в розгляді окремих питань;
- затверджений порядок денний засідання;
- короткий зміст доповідей та виступів учасників засідання;
- посилання на факти та/або обставини, які учасники засідання просили зафіксувати у протоколі;
- результати голосування з кожного питання порядку денного;
- прийняті рішення з кожного питання порядку денного.

11.3. Протокол засідання Рахункової палати має бути складений, повністю оформлений і підписаний головуючим на засіданні та Секретарем Рахункової палати – керівником апарату протягом 5 робочих днів з дати відповідного засідання.

Не пізніше 5 робочих днів після підписання головуючим та Секретарем Рахункової палати – керівником апарату протокол засідання доводиться до відома всіх членів Рахункової палати. На вимогу члену Рахункової палати надається завірена в установленому порядку копія протоколу засідання Рахункової палати.

11.4. Контроль за виконанням рішень Рахункової палати здійснює Голова Рахункової палати.

Документальне та організаційне забезпечення контролю за виконанням рішень, прийнятих за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), покладається на Секретаря Рахункової палати – керівника апарату. Порядок здійснення такого контролю регламентується відповідним положенням, яке затверджується Рахунковою палатою.

Глава 12. Рішення Рахункової палати

12.1. За результатами обговорення на засіданні Рахункової палати питань порядку денного приймаються рішення Рахункової палати.

12.2. Рішення Рахункової палати приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів від кількості присутніх на засіданні членів Рахункової палати і підписуються Головою Рахункової палати або особою, яка головувала на засіданні.

12.3. Рішення про затвердження Регламенту Рахункової палати приймається не менш як двома третинами голосів складу Рахункової палати.

12.4. Рішення Рахункової палати з певного питання порядку денного оформлюється окремим документом, який підписується Головою Рахункової палати або особою, яка головувала на засіданні Рахункової палати.

12.5. Рішення Рахункової палати підписується Головою Рахункової палати або головою на засіданні Рахункової палати у строк, що не перевищує 15 робочих днів. Рішення Рахункової палати має такі реквізити: порядковий номер, місце і дата прийняття.

12.6. Рішення Рахункової палати за результатами здійсненого заходу державного зовнішнього фінансового контролю повинно вирішувати питання щодо затвердження звіту (висновку). Після розгляду на засіданні та обговорення звіт (висновок) може бути:

– затверджений – у разі якщо програма контрольного заходу виконана, мета досягнута, дотримано всі процедури проведення контрольного заходу та визначені критерії оцінки, а також за відсутності підстав, зазначених у абзацах третьому, четвертому цього пункту;

– затверджений з доопрацюванням у робочому порядку – у разі наявності значної кількості обґрунтованих зауважень і пропозицій членів Рахункової палати, що потребують додаткового опрацювання, та якщо член Рахункової палати, відповідальний за контрольний захід, погоджується врахувати зауваження та пропозиції, висловлені на засіданні та/або надані в письмовому вигляді. У такому випадку Звіт доопрацьовується та у терміни, визначені на засіданні, узгоджується із усіма членами Рахункової палати, які брали участь у засіданні Рахункової палати. Узгодження відбувається шляхом підписання всіма членами Рахункової палати, присутніми на засіданні, листа-погодження;

– незатверджений з направленням на повторний розгляд на засіданні Рахункової палати – у разі якщо програма контрольного заходу не виконана, мета не досягнута, висновки і пропозиції не відповідають меті і критеріям контрольного заходу, не дотримано всі процедури проведення контрольного заходу, відсутні або недостатні аудиторські докази для підтвердження висновків, за наявності

відповідних обґрунтованих письмових зауважень і пропозицій членів Рахункової палати, які істотно змінюють суть висновків.

12.7. Якщо Рахункова палата дійшла до висновку щодо затвердження звіту (висновку) за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) або затвердження з доопрацюванням у робочому порядку, рішення Рахункової палати повинно містити:

1) відомості про результати здійсненого заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

2) інформацію щодо затвердження звіту (висновку);

3) чіткі, лаконічні та адресні рекомендації (пропозиції) щодо шляхів усунення виявлених порушень, причин та умов, що призвели до їх скоєння, заходів реагування, які необхідно вжити, вдосконалення законодавства тощо, які сприятимуть забезпеченню надходження коштів до Державного бюджету України та їх використання відповідно до законодавства;

4) відомості про об'єкти контролю, органи державної влади тощо, яким необхідно надіслати відповідне рішення, звіт (висновок) або яких поінформувати в передбаченому законодавством порядку про результати здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

5) інформацію про необхідність направлення матеріалів уповноваженим органам у разі виявлення при здійсненні заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

У випадку затвердження звіту (висновку) з доопрацюванням у робочому порядку, зауваження і пропозиції членів Рахункової палати, що потребують додаткового опрацювання, оформлюються у вигляді додатка до рішення, що візується всіма членами Рахункової палати, які висловили зауваження на засіданні Рахункової палати. Такий додаток не підлягає опублікуванню на офіційному веб-сайті Рахункової палати.

У разі якщо члени Рахункової палати (враховуючи персональну відповідальність члена Рахункової палати за результати його роботи) не погоджуються з викладеною в звіті інформацією, висновками або пропозиціями (зокрема щодо виявлених під час здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) порушень, їх оцінки та кваліфікації), у рішенні Рахункової палати така інформація, висновки й пропозиції викладаються з урахуванням думки більшості членів Рахункової палати, висловленої на засіданні Рахункової палати.

12.8. У разі прийняття рішення Рахункової палати про незатвердження звіту (висновку) та направлення його на повторний розгляд, у його констатуючій частині

зазначається підстава для прийняття рішення, а у постановляючій частині зазначаються:

1) інформація про причини незатвердження звіту (висновку) та направленням його на повторний розгляд;

2) суттєві зауваження і пропозиції членів Рахункової палати, які мають бути враховані;

3) дата засідання Рахункової палати, на якому буде розглянуто звіт (висновок) за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), із відповідним внесенням змін до плану роботи Рахункової палати на відповідний рік, доопрацьований членом Рахункової палати, відповідальним за його здійснення.

12.9. Рішення Рахункової палати про незатвердження звіту (висновку) та направлення його на повторний розгляд підписується Головою Рахункової палати протягом п'яти робочих днів після засідання Рахункової палати

12.10. Член Рахункової палати, присутній на засіданні Рахункової палати, який не погоджується з прийнятим рішенням, має право викласти окрему думку, що в письмовій формі додається до протоколу засідання, та поінформувати про це Верховну Раду України та її органи, а також інші державні органи, органи місцевого самоврядування, яких стосується таке рішення.

12.11. Під час обговорення результатів контрольного заходу члени Рахункової палати визначаються щодо направлення відповідної інформації державним органам, а за необхідності правоохоронним органам, що відображається у рішенні Рахункової палати з цього питання.

Державним органам можуть бути направлені:

рішення Рахункової палати, прийняте на засіданні Рахункової палати за результатами розгляду звіту;

звіт за результатами проведеного контрольного заходу;

інформація про результати здійсненого контрольного заходу, підготовлена на підставі прийнятого рішення Рахункової палати із зазначеного питання;

відомості про результати здійсненого заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) у формі рішення Рахункової палати тощо.

12.12. Рішення, прийняте на засіданні Рахункової палати за результатами обговорення звіту, надсилається об'єктам контролю для відповідного реагування і вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень, відшкодування збитків, завданих державі, поновлення правового режиму загальнодержавної власності та притягнення до відповідальності посадових осіб, які згідно з покладеними на них повноваженнями несуть відповідальність за виявлені порушення.

Загальні вимоги до складання та оформлення рішення Рахункової палати визначаються Вимогами до складання та оформлення рішення Рахункової палати, що затверджуються рішенням Рахункової палати.

12.13. Рішення, прийняте за результатами обговорення звіту, підлягає розгляду об'єктом контролю в порядку реагування.

Об'єкт контролю у місячний строк інформує Рахункову палату про результати розгляду рішення Рахункової палати, заплановані та вжиті у зв'язку з цим заходи.

Якщо об'єкт контролю не поінформував Рахункову палату про результати розгляду її рішення або якщо Рахункова палата визнала неналежними заходи реагування, заплановані та вжиті об'єктом контролю у зв'язку з її рішенням, Рахункова палата інформує про це відповідні органи влади, а також громадськість через засоби масової інформації та вживає інших заходів, передбачених Законом.

12.14. Рішення Рахункової палати та результати їх розгляду об'єктом контролю оприлюднюються на офіційному веб-сайті Рахункової палати, крім інформації з обмеженим доступом.

Глава 13. Порядок залучення працівників та спеціалістів інших установ і організацій для забезпечення виконання повноважень Рахункової палати

13.1. Відповідно до Закону для забезпечення виконання повноважень Рахункової палати член Рахункової палати може залучати працівників державних контролюючих і правоохоронних органів, а також спеціалістів, аудиторів, фахівців-експертів з інших установ та організацій, у тому числі на договірних засадах.

13.2. Порядок залучення працівників і спеціалістів інших установ та організацій на договірних засадах для забезпечення виконання повноважень Рахункової палати затверджується рішенням Рахункової палати.

13.3. Фінансове забезпечення залучених Рахунковою палатою спеціалістів здійснюється за рахунок та у межах бюджетних призначень на забезпечення діяльності Рахункової палати.

Глава 14. Порядок утворення тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів

14.1. Рахункова палата може утворювати тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, завдання та організація роботи яких визначаються в положенні про такий орган, яке затверджується одночасно зі створенням такого органу відповідним рішенням Рахункової палати.

14.2. Члени Рахункової палати можуть очолювати або входити до складу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів за рішенням Рахункової палати.

14.3. Тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи діють протягом строку, встановленого Рахунковою палатою, але не більше строку, на який обрано членів Рахункової палати.

14.4. Фінансове забезпечення таких органів Рахункової палати здійснюється за рахунок та у межах бюджетних призначень на забезпечення діяльності Рахункової палати.

V. АПАРАТ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ

Глава 15. Склад та структура апарату Рахункової палати

15.1. Для забезпечення виконання покладених на Рахункову палату повноважень діє апарат Рахункової палати.

15.2. Керівником апарату Рахункової палати за посадою є Секретар Рахункової палати, який призначається на посаду за рішенням Рахункової палати у визначеному законодавством України порядку.

15.3. Апарат Рахункової палати складається з департаментів, територіальних та інших структурних підрозділів (включаючи патронатні служби членів Рахункової палати), визначених структурою Рахункової палати.

Організацію та здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) забезпечують департаменти та територіальні структурні підрозділи Рахункової палати.

15.4. Посадовими особами апарату Рахункової палати є державні службовці та інші працівники.

15.5. Гранична чисельність апарату Рахункової палати затверджується Верховною Радою України за поданням Рахункової палати в межах бюджетних призначень на забезпечення діяльності.

Глава 16. Секретар Рахункової палати – керівник апарату

16.1. Секретар Рахункової палати – керівник апарату здійснює повноваження керівника державної служби Рахункової палати.

16.2. Секретар Рахункової палати – керівник апарату:

- організовує забезпечення діяльності Рахункової палати;
- здійснює керівництво апаратом Рахункової палати з питань організаційного, кадрового, інформаційного, довідкового, матеріально-технічного забезпечення діяльності Рахункової палати;
- забезпечує підготовку і проведення засідань Рахункової палати, зокрема

ведення їх протоколів;

- підписує протоколи засідань Рахункової палати;
- візує проекти рішень Рахункової палати, в тому числі прийнятих за результатами обговорень звітів (висновків) за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) і листи за результатами таких заходів, що подаються на підпис Голові Рахункової палати;
- підписує документи з матеріально-технічного забезпечення діяльності Рахункової палати;
- підписує фінансові, банківські, бухгалтерські та інші документи;
- підписує відомості на виплату заробітної плати, премії, матеріальної допомоги;
- подає Голові Рахункової палати попередні пропозиції щодо загальної концепції роботи Рахункової палати, кадрової політики, проектів кошторису, структури і штатного розпису апарату Рахункової палати;
- призначає на посади посадових осіб апарату Рахункової палати в порядку, передбаченому законами України «Про Рахункову палату» і «Про державну службу», та відповідно до кваліфікаційних вимог, затверджених рішенням Рахункової палати згідно із законодавством України;
- звільняє з посад посадових осіб апарату Рахункової палати в порядку, передбаченому законодавством України;
- накладає дисциплінарні стягнення, застосовує заохочення до посадових осіб у порядку, передбаченому законодавством України;
- забезпечує взаємодію апарату Рахункової палати з апаратами інших державних органів, органів місцевого самоврядування;
- забезпечує розгляд звернень юридичних та фізичних осіб, що надходять до Рахункової палати;
- подає на затвердження загальних зборів працівників Правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку, забезпечує контроль за їх виконанням працівниками Рахункової палати;
- здійснює заходи, пов'язані з охороною державної таємниці в апараті Рахункової палати в частині матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, а також забезпечує мобілізаційну підготовку і заходи цивільного захисту в межах повноважень, передбачених законодавством;
- організовує друк інформаційних бюлетенів Рахункової палати, щорічного звіту про діяльність Рахункової палати та інших інформаційних матеріалів, а також надсилання їх до Верховної Ради України та інших органів державної влади;

- вносить на розгляд Голови Рахункової палати пропозиції щодо удосконалення діяльності Рахункової палати та організації роботи її апарату в частині організаційного, інформаційного, довідкового, матеріально-технічного забезпечення;
- забезпечує підготовку та затверджує зведену номенклатуру справ Рахункової палати;
- вживає заходів для забезпечення ефективності діяльності апарату Рахункової палати, організаційно-технічного забезпечення робочих місць працівників апарату Рахункової палати, а також охорони праці і техніки безпеки;
- затверджує фінансові звіти про відрядження працівників апарату Рахункової палати в межах України та за кордон;
- здійснює формування та реалізацію планів навчання, підвищення кваліфікації посадових осіб апарату Рахункової палати відповідно до затверджених Рахунковою палатою тем та напрямів;
- розглядає питання щодо погодження запитів на отримання міжнародної технічної допомоги, координує заходи з розроблення і реалізації програм та проектів технічної допомоги;
- затверджує положення про департаменти, територіальні управління та інші структурні підрозділи апарату Рахункової палати, а також посадові інструкції працівників Рахункової палати;
- затверджує посадові інструкції радників членів Рахункової палати після обов'язкового погодження цих інструкцій відповідним членом Рахункової палати;
- затверджує наказом склад тендерного комітету;
- присвоює державним службовцям Рахункової палати ранги у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу», встановлює надбавки, доплати та інші виплати посадовим особам апарату Рахункової палати, передбачені законодавством з питань оплати праці;
- приймає рішення про службові відрядження (в межах України та за кордон) працівників Рахункової палати, зокрема відповідно до пропозицій керівників структурних підрозділів;
- підписує колективний договір з профспілковою організацією (організаціями) Рахункової палати;
- здійснює інші повноваження, пов'язані із забезпеченням діяльності Рахункової палати;
- з метою організації забезпечення діяльності Рахункової палати Секретар Рахункової палати – керівник апарату має право отримувати від Голови, його заступника та членів Рахункової палати інформацію, необхідну для здійснення ним повноважень, визначених законом.

16.3. Секретар Рахункової палати – керівник апарату в межах своїх повноважень видає накази, розпорядження та доручення.

Глава 17. Департаменти Рахункової палати, основними завданнями яких є здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

17.1. Департамент Рахункової палати є самостійним структурним підрозділом апарату Рахункової палати. Очолює департамент директор. Керівник департаменту може мати заступника (заступників).

17.2. Департаменти Рахункової палати, основними завданнями яких є здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), провадять свою діяльність з урахуванням функціонального розподілу, затвердженого рішенням Рахункової палати, на підставі плану роботи Рахункової палати або рішення Рахункової палати про здійснення позапланового заходу та доручення щодо виконання заходу, підписаного членом Рахункової палати.

Члени Рахункової палати забезпечують координацію роботи департаментів відповідно до затвердженого функціонального розподілу департаментів та закріплених за членами Рахункової палати напрямів.

Департаменти з питань організаційного, інформаційного, довідкового, матеріально-технічного забезпечення підпорядковуються Секретарю Рахункової палати – керівнику апарату.

Заходи державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) здійснюються департаментом на підставі доручень члена Рахункової палати.

Департамент виконує інші доручення члена Рахункової палати, надані ним відповідно до повноважень.

Департамент підзвітний та підконтрольний члену Рахункової палати в частині виконання доручень, наданих ним у межах повноважень.

17.3. Завдання, функції та права департаменту Рахункової палати та посадові обов'язки його керівника визначаються положенням про департамент. Посадові особи департаменту діють відповідно до посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

Розподіл функціональних повноважень за кожним з департаментів визначається рішенням Рахункової палати.

Положення про департамент розробляється на підставі типового положення про департамент, яке затверджується рішенням Рахункової палати. Положення про департаменти затверджуються Секретарем Рахункової палати – керівником апарату.

17.4. Департамент Рахункової палати, основними завданнями якого є здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), у межах визначених функцій, завдань, прав та напрямів діяльності:

- готує пропозиції членам Рахункової палати щодо планів роботи Рахункової палати;

- готує проекти програм (стратегій, планів) заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), погоджує та подає їх на затвердження члену Рахункової палати;

- готує і подає членам Рахункової палати пропозиції щодо складу контрольних груп для здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

- організовує виконання та виконує доручення члена Рахункової палати, надані ним у межах повноважень;

- звітує члену Рахункової палати про виконання наданих ним у межах повноважень доручень;

- організовує здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на об'єктах контролю;

- забезпечує підготовку проектів запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, громадян (за їх згодою) про надання інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

- за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) готує і подає члену Рахункової палати проекти звіту, рішення, листів та інших матеріалів, які вносяться на розгляд засідання Рахункової палати;

- подає структурним підрозділам Рахункової палати погоджений членом Рахункової палати проект Звіту про результати здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) для отримання встановленого висновку;

- у встановленому порядку надає структурному підрозділу Рахункової палати, відповідальному за організацію роботи засідань Рахункової палати, матеріали здійснених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), погоджені членом Рахункової палати, для розгляду на засіданні Рахункової палати;

- контролює реалізацію об'єктами контролю пропозицій Рахункової палати за результатами заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

- забезпечує підготовку проектів відповідей на звернення та запити народних депутатів України, звернення державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, громадян і громадських організацій щодо заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

17.5. До складу департаментів входять відділи та/або інші структурні підрозділи, визначені структурою апарату Рахункової палати, які діють відповідно до положень, затверджених у встановленому порядку.

Глава 18. Повноваження директорів департаментів, керівників управлінь, в тому числі територіальних, самостійних відділів, секторів

18.1. Повноваження директорів департаментів, керівників управлінь, самостійних відділів та секторів регулюються положеннями про департаменти, управління, відділи та сектори.

Положення про департаменти, управління, відділи та сектори затверджуються Секретарем Рахункової палати – керівником апарату.

18.2. З метою здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) керівник департаменту та/або територіального підрозділу здійснює такі основні повноваження:

- забезпечує підготовку пропозицій членам Рахункової палати до планів роботи Рахункової палати в частині проведення департаментом заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

- координує взаємодію департаменту (департаментів) і територіальних підрозділів щодо організації та проведення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

- забезпечує підготовку проектів програм (стратегій, планів) здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), закріплених за департаментом (департаментами), подання їх на розгляд та затвердження члену Рахункової палати;

- готує та вносить пропозиції членам Рахункової палати щодо складу контрольних груп для здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

- забезпечує організацію проведення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на об'єктах контролю, за необхідності очолює контрольну групу, координує проведення цих заходів за дорученням члена Рахункової палати;

- інформує членів Рахункової палати про стан проведення заходів державного зовнішнього фінансового контролю;

- організовує виконання доручень члена Рахункової палати;

- звітує члену Рахункової палати про виконання наданих ним у межах повноважень доручень;

- забезпечує підготовку запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, інших юридичних осіб та їх посадових осіб, фізичних осіб-підприємців про надання інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

- забезпечує підготовку проектів звітів, рішень Рахункової палати, листів та інших матеріалів на розгляд засідання Рахункової палати за результатами проведених департаментом або територіальним підрозділом заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

- бере участь у засіданнях Рахункової палати при розгляді питань, що належать до сфери діяльності департаменту та/або територіального підрозділу;

- забезпечує підготовку на підставі прийнятого рішення Рахункової палати інформації, відомостей та інших матеріалів про результати здійсненого контрольного заходу для направлення Верховній Раді України, Президенту України, центральним і місцевим органам виконавчої влади, правоохоронним органам, органам місцевого самоврядування, об'єктам контролю та для розміщення таких матеріалів на офіційному веб - порталі Рахункової палати;

- забезпечує здійснення контролю за реалізацією об'єктами контролю пропозицій Рахункової палати за результатами заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

- забезпечує підготовку відповідей на звернення центральних і місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, громадян і громадських організацій щодо заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), закріплених за департаментом та/або територіальним підрозділом;

- забезпечує підготовку пропозицій та відповідей на звернення народних депутатів України;

- забезпечує виконання плану роботи Рахункової палати за заходами державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), за якими працівники департаменту та /або територіального підрозділу включені до складу контрольних груп;

- виконує інші завдання за дорученням Голови Рахункової палати, членів Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

Глава 19. Територіальні підрозділи Рахункової палати

19.1. Територіальні підрозділи Рахункової палати утворюються за рішенням Рахункової палати як самостійні структурні підрозділи, які забезпечують здійснення покладених на Рахункову палату повноважень у межах декількох адміністративно-територіальних одиниць.

19.2. Територіальними підрозділами Рахункової палати є передбачені структурою апарату Рахункової палати територіальні підрозділи.

19.3. Територіальні підрозділи Рахункової палати не мають статусу юридичної особи.

19.4. Діяльність територіальних підрозділів Рахункової палати регулюється положеннями про них, які складаються на підставі типового положення, затвердженого рішенням Рахункової палати. Положення про територіальні управління затверджуються Секретарем Рахункової палати – керівником апарату.

19.5. До складу територіальних підрозділів входять відділи та/або інші відповідні структурні підрозділи відповідно до затвердженої структури апарату Рахункової палати.

Глава 20. Інші структурні підрозділи Рахункової палати

20.1. Рахунковою палатою для забезпечення своєї діяльності при затвердженні структури апарату можуть створюватись також інші самостійні структурні підрозділи.

20.2. Діяльність самостійних структурних підрозділів забезпечується їх керівниками, які можуть мати заступника (заступників), які призначаються і звільняються з посад відповідно до законодавства.

Глава 21. Радники членів Рахункової палати

21.1. Організацію роботи члена Рахункової палати забезпечує не більше трьох радників (патронатна служба), які входять до складу апарату Рахункової палати.

21.2. Радники члена Рахункової палати призначаються та звільняються з посади Секретарем Рахункової палати – керівником апарату за поданням члена Рахункової палати.

Глава 22. Повноваження радників члена Рахункової палати

22.1. Повноваження радників члена Рахункової палати визначаються безпосередньо членом Рахункової палати в посадовій інструкції.

Глава 23. Порядок затвердження структури апарату Рахункової палати

23.1. Структура апарату Рахункової палати затверджується рішенням Рахункової палати.

23.2. Структура апарату Рахункової палати підлягає перегляду після набрання чинності законом про Державний бюджет України на наступний рік у межах бюджетних призначень на забезпечення діяльності Рахункової палати.

23.3. Протягом 15 календарних днів після набрання чинності законом про Державний бюджет України на наступний рік, Секретар Рахункової палати – керівник апарату подає Голові Рахункової палати попередні пропозиції щодо проекту структури апарату Рахункової палати.

23.4. Голова Рахункової палати після отримання від Секретаря Рахункової палати – керівника апарату попередніх пропозицій щодо проекту структури

вносить їх на найближче засідання Рахункової палати для розгляду та прийняття рішення про затвердження структури апарату Рахункової палати.

23.5. Питання щодо змін до структури апарату Рахункової палати, за пропозиціями Голови Рахункової палати, а також на підставі наданих Голові Рахункової палати заступником Голови Рахункової палати та членами Рахункової палати пропозицій, може виноситися протягом поточного року на розгляд засідання Рахункової палати у порядку, визначеному статтею 25 Закону.

Глава 24. Штатний розпис апарату Рахункової палати

24.1. Штатний розпис апарату Рахункової палати затверджується на рік Рішенням Рахункової палати на підставі затвердженої структури апарату Рахункової палати та бюджетних призначень на забезпечення діяльності Рахункової палати на відповідний рік.

24.2. Протягом 15 календарних днів після набрання чинності законом про Державний бюджет України на наступний рік Секретар Рахункової палати – керівник апарату подає Голові Рахункової палати попередні пропозиції щодо проекту штатного розпису апарату Рахункової палати.

24.3. Голова Рахункової палати після отримання від Секретаря Рахункової палати – керівника апарату пропозицій щодо проекту штатного розпису вносить їх на найближче засідання Рахункової палати для розгляду та прийняття рішення про затвердження штатного розпису апарату Рахункової палати.

24.4. Питання щодо змін до штатного розпису Рахункової палати, за пропозиціями Голови Рахункової палати, а також на підставі наданих Голові Рахункової палати заступником Голови Рахункової палати та членами Рахункової палати пропозицій, може виноситися протягом поточного року на розгляд засідання Рахункової палати у порядку, визначеному статтею 25 Закону.

Глава 25. Кошторис Рахункової палати

25.1. Основним плановим фінансовим документом Рахункової палати, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання Рахунковою палатою своїх функцій і досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень, є кошторис Рахункової палати.

25.2. Кошторис Рахункової палати затверджується рішенням Рахункової палати. Матеріали щодо кошторису подаються Секретарем Рахункової палати – керівником апарату Голові та членам Рахункової палати в письмовому вигляді не менш ніж за 5 робочих днів до засідання Рахункової палати.

25.3. Протягом 15 календарних днів після набрання чинності законом про Державний бюджет України на наступний рік Секретар Рахункової палати – керівник апарату

подає Голові Рахункової палати попередні пропозиції щодо проекту кошторису Рахункової палати.

25.4. Голова Рахункової палати після отримання від Секретаря Рахункової палати – керівника апарату пропозицій щодо проекту кошторису вносить їх на найближче засідання Рахункової палати для розгляду та прийняття рішення в порядку, передбаченому цим Регламентом.

25.5. Зміни до кошторису Рахункової палати розглядаються та затверджуються Рахунковою палатою в порядку, передбаченому цим Регламентом для розгляду та затвердження кошторису.

Глава 26. Взаємовідносини членів Рахункової палати з її апаратом

26.1. Побудова взаємовідносин членів Рахункової палати з її апаратом здійснюється з урахуванням самостійності та незалежності членів Рахункової палати при здійсненні покладених на них повноважень, а також статусу Секретаря Рахункової палати – керівника апарату та посад державної служби.

26.2. Члени Рахункової палати для виконання покладених на них повноважень та з метою забезпечення здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) надають доручення департаменту (департаментам) та/або територіальному підрозділу (підрозділам), які згідно із затвердженим функціональним розподілом здійснюють заходи державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), за напрямом діяльності члена Рахункової палати.

Члени Рахункової палати в межах визначених повноважень здійснюють планування роботи за закріпленням напрямом, створюють контрольні групи, координують їх діяльність, забезпечують контроль якості за здійсненням заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), керують своїми радниками.

26.3. Члени Рахункової палати надають доручення департаменту та/або територіальному підрозділу і безпосередньо його керівникам, та іншому працівнику (працівникам), визначеним у дорученні та програмі на здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) за напрямом діяльності члена Рахункової палати щодо:

1) підготовки попередніх пропозицій з планування заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

2) планування та здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

Члени Рахункової палати для виконання покладених на них повноважень та з метою забезпечення здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) за заходами, які згідно із затвердженим функціональним

розподілом охоплюють сфери діяльності декількох департаментів та/або територіальних підрозділів, під час надання доручення на здійснення таких заходів забезпечують координацію з іншими членами Рахункової палати.

26.4. З метою вчинення будь-яких інших дій, спрямованих на забезпечення належного здійснення членами Рахункової палати їх повноважень, член Рахункової палати звертається до Секретаря Рахункової палати – керівника апарату шляхом спрямування службової записки, зокрема, але не виключно із запитом про надання інформації щодо накладення дисциплінарних стягнень, заохочень, заробітної плати та матеріального стимулювання працівників департаментів та/або територіальних підрозділів, про перебування працівників, які плануються до залучення у контрольну групу, на лікарняному, у відпустці, відрядженні чи в складі іншої контрольної групи, в іншому контрольному заході у цей же період часу, тощо.

26.5. Доручення члена Рахункової палати відповідному департаменту (департаментам) та/або територіальному підрозділу (підрозділам), надане для виконання покладених на члена Рахункової палати повноважень та з метою здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), підлягає обов'язковій реєстрації в структурному підрозділі, який забезпечує здійснення документообігу в Рахунковій палаті. Зазначений структурний підрозділ забезпечує невідкладне доведення його до відома департаменту (департаментів) та/або територіального підрозділу (підрозділів) для виконання, а також Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

26.6. Секретар Рахункової палати – керівник апарату після отримання копії доручення члена Рахункової палати та у разі виявлення обставин, зазначених у підпункті 26.7. цього Регламенту, які перешкоджають посадовим особам апарату Рахункової палати виконувати таке доручення, інформує про них протягом 2 робочих днів члена Рахункової палати.

26.7. Обставинами, які перешкоджають посадовій особі апарату Рахункової палати виконувати доручення члена Рахункової палати на здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), є:

– наявність потенційного¹ або реального² конфлікту інтересів у посадовій особі апарату Рахункової палати, що перешкоджає виконанню нею доручення з огляду на можливу загрозу незалежності, об'єктивності та неупередженості, яка вимагається ISSAI 30 "Кодекс етики".

¹ *Потенційний конфлікт інтересів* – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (Закон України "Про запобігання корупції").

² *Реальний конфлікт інтересів* – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення дій під час виконання зазначених повноважень (Закон України "Про запобігання корупції").

Інформація щодо наявності в посадових осіб апарату Рахункової палати потенційних або реальних конфліктів інтересів надається ними особисто шляхом заповнення перед початком здійснення кожного заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) сертифікатів незалежності³;

– включення посадової особи апарату Рахункової палати до складу контрольної групи, створеної для здійснення іншого заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) в один і той же період їх проведення;

– включення посадової особи апарату Рахункової палати до складу контрольної групи, що призводить до порушення гарантованого законодавством права на відпустку.

26.8. Член Рахункової палати після отримання повідомлення Секретаря Рахункової палати – керівника апарату про наявність вищезазначених обставин, які можуть перешкоджати виконанню доручення окремими посадовими особами апарату Рахункової палати, невідкладно забезпечує внесення змін до доручення шляхом видання нового доручення у встановленому порядку.

Глава 27. Правила професійної етики посадових осіб Рахункової палати

27.1. Стандарти і норми поведінки та етики посадових осіб апарату Рахункової палати, гарантії їх дотримання і відповідальність за їх порушення визначаються Правилами професійної етики посадових осіб Рахункової палати, що затверджуються рішенням Рахункової палати.

27.2. Правила професійної етики поширюються на Голову, заступника Голови, членів Рахункової палати та посадових осіб апарату Рахункової палати.

Глава 28. Правила внутрішнього розпорядку

28.1. Режим роботи в Рахунковій палаті забезпечується створенням необхідних організаційних, економічних і правових умов, а також умов, що забезпечують належну охорону праці.

28.2. Основні права і обов'язки державних службовців та працівників, режим роботи, засади регулювання службових і трудових відносин визначаються Правилами внутрішнього службового (трудоного) розпорядку для державних службовців та працівників Рахункової палати, що є внутрішнім нормативним актом і дія якого поширюється на усіх посадових осіб апарату Рахункової палати.

28.3. Правила затверджуються відповідно до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

³ *Сертифікат незалежності* – це підписане посадовою особою апарату Рахункової палати повідомлення щодо наявності/відсутності в неї приватних інтересів у сфері проведення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), які можуть вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання своїх повноважень (ISSAI 30 "Кодекс етики").

28.4. Порядок допуску та перебування у приміщеннях Рахункової палати, порядок допуску іноземних громадян здійснюється відповідно до Інструкції щодо забезпечення державної охорони адміністративного будинку і приміщень Рахункової палати.

VI. ЗАХОДИ ДЕРЖАВНОГО ЗОВНІШНЬОГО ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ (АУДИТУ)

Глава 29. Доручення члена Рахункової палати департаменту та/або територіальному підрозділу для виконання повноважень члена Рахункової палати та забезпечення здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

29.1. Підставою для надання членом Рахункової палати департаменту (департаментам) та/або територіальному підрозділу (підрозділам) доручення для виконання повноважень члена Рахункової палати та здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) є план роботи Рахункової палати або рішення Рахункової палати про здійснення позапланового заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

Підставою для здійснення департаментом (департаментами) та/або територіальним підрозділом (підрозділами) підготовки та проведення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) є підписане членом Рахункової палати доручення для виконання повноважень члена Рахункової палати та забезпечення здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

29.2. У дорученні для виконання повноважень члена Рахункової палати та забезпечення здійснення департаментом (департаментами) та/або територіальним підрозділом (підрозділами) заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) зазначаються підстава, вимоги до складу контрольної групи, строки здійснення, а також терміни подання підготовлених за результатами такого заходу матеріалів члену Рахункової палати.

Доручення члена Рахункової палати для виконання повноважень члена Рахункової палати та забезпечення здійснення департаментом (департаментами) та/або територіальним підрозділом (підрозділами) заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) є підставою для проведення посадовими особами департаменту (департаментів) та/або територіального підрозділу (підрозділів) попереднього вивчення об'єктів і предмета аудиту, підготовки проекту програми (стратегії, плану) та фактичного здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

Глава 30. Програма (стратегія, план) заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

30.1. Захід державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

проводиться відповідно до програми (стратегії, плану). Проект програми (стратегії, плану) готується посадовими особами департаменту, до повноважень яких належить здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) згідно із закріпленими напрямками його діяльності, на підставі плану роботи Рахункової палати чи рішення про здійснення позапланового заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), а також відповідного доручення члена Рахункової палати, наданого департаменту та/або територіальному підрозділу.

30.2. Перед складанням програми (стратегії, плану) заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) член Рахункової палати, відповідальний за його проведення, організовує попереднє вивчення його об'єктів та предмета. Відповідні запити щодо отримання інформації, яка стосується об'єкта і предмета заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), підписує член Рахункової палати, відповідальний за його проведення.

Запити щодо можливих кримінальних правопорушень, вчинених на відповідних об'єктах контролю, а також взяття до уваги відповідної інформації (у тому числі оперативної) під час планування та організації контрольного заходу, можуть направлятися до відповідних правоохоронних органів, з урахуванням їх підслідності.

30.3. Під час попереднього вивчення об'єктів та предмета заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) досліджуються такі питання:

- відповідність діяльності об'єкта контролю вимогам чинного законодавства України;
- розподіл функцій, повноважень та відповідальності на кожному рівні управління об'єкта контролю;
- система звітності та моніторингу діяльності об'єкта контролю з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації про результати його діяльності;
- процедури й заходи щодо забезпечення збереження фінансових та інших матеріальних ресурсів тощо.

30.4. Підготовлений проект програми (стратегії, плану) опрацьовується й погоджується зі структурними підрозділами апарату Рахункової палати, відповідальними за питання правового забезпечення та за питання аналітики, методології та контролю якості, а також за необхідності з іншими структурними підрозділами, у разі залучення їх до відповідного заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

Підготовка та надання інформації щодо нормативно-правового регулювання питань, пов'язаних із заходом державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), здійснюється структурним підрозділом, відповідальним за питання

правового забезпечення, протягом місяця, наступного за датою затвердження Програми заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

30.5. Вимоги до складання, оформлення та внесення змін до програми (стратегії, плану) контрольного заходу визначаються Порядком складання програми (стратегії, плану) проведення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), що затверджується окремим рішенням Рахункової палати.

30.6. Програма (стратегія, план) контрольного заходу затверджується членом Рахункової палати, що забезпечує здійснення відповідного заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

Глава 31. Доручення на здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на об'єктах контролю

31.1. Підставою для здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на визначених Програмою контрольного заходу об'єктах контролю є підписане членом Рахункової палати доручення.

31.2. У дорученні на здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на визначеному об'єкті контролю зазначаються підстава, мета, предмет, а також строк здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), її керівник, заступник керівника та склад контрольної групи щодо такого об'єкта контролю.

31.3. У разі необхідності внесення змін до доручення, видається нове доручення, із обов'язковим зазначенням у ньому про втрату чинності попереднім дорученням і вказанням його номера та дати видачі).

Дата набрання чинності новим дорученням є датою втрати чинності попереднім дорученням.

31.3. Керівник контрольної групи відповідного об'єкта контролю перед початком проведення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на такому об'єкті контролю пред'являє доручення уповноваженій посадовій особі об'єкта контролю.

Глава 32. Контрольні групи Рахункової палати

32.1. Член Рахункової палати для здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) створює контрольні групи, призначає керівників та заступників керівників таких груп або очолює такі групи, залучаючи у разі необхідності посадових осіб різних департаментів та територіальних підрозділів, а також координує роботу контрольних груп щодо здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

32.2. Склад контрольної групи для проведення затвердженого планом роботи

Рахункової палати заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) визначається членом Рахункової палати у програмі контрольного заходу.

Керівником контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) та керівником контрольної групи на окремому об'єкті аудиту призначається посадова особа департаменту або територіального підрозділу, професійна компетентність якої підтверджена участю у проведенні не менше десяти заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), звіти про результати яких затверджені рішеннями Рахункової палати.

32.3. Склад контрольних груп, які формуються за окремими затвердженими в програмі контрольного заходу об'єктами, визначається у дорученнях на виконання заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на об'єктах контролю, що підписуються членом Рахункової палати, відповідальним за здійснення контрольного заходу.

32.4. Член Рахункової палати під час формування персонального складу контрольних груп враховує зайнятість фахівців у період проведення заходу, а також потенційні або реальні конфлікти інтересів посадових осіб апарату Рахункової палати, про які вони повинні особисто повідомити шляхом заповнення сертифікатів незалежності (Порядок складання сертифікатів незалежності визначається та їх форма затверджується рішенням Рахункової палати).

32.5. Не допускається включення одного й того ж працівника Рахункової палати в один і той же період до складу двох і більше контрольних груп.

32.6. Керівники контрольних груп, створених для проведення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на об'єктах контролю, несуть персональну відповідальність за роботу контрольних груп, які вони очолюють, об'єктивність та обґрунтованість викладених в актах фактів.

32.7. Керівник департаменту та/або територіального підрозділу або особа, яка його заміщує, забезпечує за дорученнями члена Рахункової палати належну організацію здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) та роботу контрольних груп, що проводяться працівниками цього департаменту та/або територіального підрозділу.

32.8. Керівник департаменту опрацьовує та візує документи, які складаються на етапі підготовки заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) та оформлення результатів по завершенню його проведення (проект програми, стратегії, плану), доручення на проведення контрольного заходу на об'єктах контролю, супроводжувальні документи, що подаються на засідання Рахункової палати, а також надає члену Рахункової палати довідку про здійснення контролю якості заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на всіх його етапах за власним підписом.

32.9. Права і обов'язки осіб, які входять до складу контрольної групи,

визначаються Законом.

Глава 33. Діяльність контрольної групи Рахункової палати при здійсненні заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на об'єкті контролю.

33.1. До початку здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на об'єкті контролю керівник контрольної групи складає перелік необхідних питань та документів, відповідно до програми (стратегії, плану) контрольного заходу, із визначенням конкретних термінів надання об'єктом контролю пояснень щодо порушених питань та відповідних документів.

Такий перелік підписується керівником контрольної групи об'єкта контролю в двох оригінальних примірниках, один із яких надається керівнику об'єкта контролю, на іншому ставиться дата, посада та прізвище, ім'я, по батькові керівника об'єкта контролю, який отримав перший примірник. У разі ненадання на вимогу керівника контрольної групи усіх матеріалів, зазначених у переліку питань та документів, цей факт відображається в акті за результатами здійснення аудиту ефективності та фінансового аудиту, про що складається протокол про адміністративне правопорушення (Порядок складання протоколу про адміністративне правопорушення затверджується рішенням Рахункової палати).

У ході здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) особи, які входять до складу контрольної групи об'єкта контролю, мають право, за погодженням з членом Рахункової палати запитувати й інші документи та матеріали, які не зазначені в переліку, підписаному керівником контрольної групи об'єкта контролю.

33.2. Відповідно до доручення на здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на окремому об'єкті контролю, підписаного відповідальним за його здійснення членом Рахункової палати, контрольна група має бути представлена керівнику об'єкта контролю або посадовій особі, яка виконує відповідні повноваження. Контрольну групу керівництву об'єкта контролю представляє відповідальний член Рахункової палати, керівник контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) або керівник контрольної групи об'єкта контролю.

33.3. Керівник контрольної групи організовує роботу членів контрольної групи щодо здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на об'єкті контролю, розподіляє між ними питання, що підлягають дослідженню, контролює стан виконання поставлених завдань та дотримання трудової дисципліни. Керівник контрольної групи на об'єкті контролю доповідає керівнику контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), керівнику (керівникам) департаменту (департаментів) та члену Рахункової палати, в установленому ним порядку, про стан виконання контрольного заходу на всіх етапах

його здійснення.

33.4. У разі недопуску контрольної групи на об'єкт контролю для здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю, надання їй неправдивої та неповної інформації, ненадання інформації у строк, встановлений законом, а також при виявленні фактів порушень бюджетного законодавства або законодавства про закупівлі, керівник контрольної групи об'єкта контролю або, у разі його відсутності, заступник керівника контрольної групи об'єкта контролю, є уповноваженими особами Рахункової палати на складання протоколів про адміністративне правопорушення. Порядок складання та направлення Рахунковою палатою до суду протоколу про адміністративне правопорушення затверджується рішенням Рахункової палати.

Глава 34. Акт за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

34.1. За результатами здійснення аудиту ефективності, фінансового аудиту складається акт окремо для кожного об'єкта контролю. Порядок складання акта затверджується рішенням Рахункової палати.

34.2. В акті зазначаються: підстава, мета, предмет, об'єкт аудиту, період, за який проводився аудит, склад контрольної групи, а також фактичний стан справ щодо предмета аудиту.

Акт за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) може також містити додатки, які є його невід'ємною частиною.

34.3. Недоліки або факти, що містять ознаки порушень законодавства, у разі виявлення, зазначаються з наведенням детальної інформації, у тому числі щодо актів законодавства, норми яких були порушені, що дає можливість документально підтвердити наявність та оцінити розмір заподіяних збитків, нерезультативного, непродуктивного та неекономного використання коштів державного бюджету, порушень та недоліків при адмініструванні надходжень до державного бюджету. Факти, що містять ознаки порушень законодавства, за напрямками, які безпосередньо не пов'язані з предметом аудиту, але були виявлені під час заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), у разі наявності також повинні бути відображені в акті.

34.4. В акті наводиться перелік документів, інших матеріалів, які перевірялися, аналізувалися, оцінювалися під час здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

34.5. При виявленні фактів адміністративного правопорушення керівник контрольної групи об'єкта контролю (у разі його відсутності – заступник керівника контрольної групи об'єкта контролю) складає протокол про таке правопорушення⁴

⁴ Відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення посадові особи Рахункової палати мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення у випадках: порушень

згідно з порядком складання та направлення Рахунковою палатою до суду протоколів про адміністративні правопорушення.

34.6. У випадку встановлення у ході проведення контрольного заходу явних фактів адміністративного правопорушення, яке не належить до переліку тих, щодо яких Рахункова палата має право складати протоколи, а також ознак кримінального правопорушення керівник контрольної групи об'єкта контролю невідкладно письмово інформує про такі факти керівника контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), члена Рахункової палати, відповідального за проведення контрольного заходу, та керівника (керівників) департаменту (департаментів) та/або територіального підрозділу.

34.7. При викладенні в акті фактів виявлених правопорушень повинна забезпечуватися об'єктивність і точність викладення їх по суті з посиланням на документи, що підтверджують достовірність записів у акті.

34.8. В акті обов'язково зазначаються: конкретні статті законів та інших нормативних актів, які порушені, ким з посадових осіб допущені порушення, отримані пояснення у випадку їх надання, оцінка ризиків матеріальних наслідків заподіяної шкоди державному бюджету, якщо така є.

34.9. Керівник контрольної групи об'єкта контролю несе персональну відповідальність за об'єктивність та обґрунтованість викладених в акті фактів.

Інформація, що викладається в акті, обов'язково має бути об'єктивною, достовірною, обґрунтованою, містити вичерпний опис усіх виявлених фактів і порушень. Не допускається включення до акта різного роду припущень і непідтверджених відомостей.

34.10. Акт за результатами заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) підписується керівником контрольної групи об'єкта контролю, його заступником та іншими членами контрольної групи, що брали участь у проведенні контрольного заходу об'єкта контролю, а також керівником об'єкта контролю і посадовою особою, відповідальною за фінансову діяльність об'єкта контролю (у разі їх відсутності – посадовими особами, що їх заміщують). У випадку, коли контрольним заходом не охоплюються питання фінансової діяльності об'єкта контролю, підпис посадової особи, відповідальної за фінансову діяльність об'єкта контролю, не вимагається.

Дата підписання акта визначається керівником контрольної групи об'єкта контролю, але не пізніше останнього дня перебування на об'єкті контролю,

бюджетного законодавства, законодавства про закупівлі, а також невиконання законних вимог Рахункової палати, членів Рахункової палати, створення перешкод у їх роботі під час здійснення ними своїх повноважень, надання неправдивої або неповної інформації або ненадання інформації у строк, встановлений законом.

зазначеного в дорученні, підписаному членом Рахункової палати на здійснення такого заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

34.11. Акт складається у двох примірниках. Керівник та члени контрольної групи ставлять свій підпис на звороті кожної сторінки прошнурованого та пронумерованого акта. Другий примірник підписаного акта надається об'єкту контролю, що здійснюється через канцелярію з супровідним листом та відміткою на ньому про дату реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об'єкта контролю або рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням.

34.12. За наявності зауважень щодо змісту акта керівник об'єкта контролю (а в разі його відсутності – посадова особа об'єкта контролю, яка його заміщує) підписує такий акт із застереженнями та подає (надсилає) у строк не пізніше п'яти робочих днів члену Рахункової палати, відповідальному за здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), аргументовані письмові зауваження стосовно положень акта, з якими не погоджується. Такі зауваження додаються до акта і є його невід'ємною частиною, а також розглядаються членом Рахункової палати під час складання звіту за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту). Якщо у визначений п'ятиденний термін зауваження від об'єкта контролю не були подані (надіслані), при їх подальшому надходженні членам Рахункової палати їх розгляд не є обов'язковим.

34.13. Не допускається надання для ознайомлення і підписання відповідальним посадовим особам об'єкта контролю проектів актів, не підписаних представниками контрольної групи Рахункової палати.

34.14. Якщо посадова особа об'єкта контролю не погоджується підписати протягом п'яти робочих днів акт, керівник контрольної групи Рахункової палати складає акт про відмову від підписання акта за наслідками контрольного заходу Рахункової палати, форма якого затверджується рішенням Рахункової палати.

Глава 35. Звіт або висновки за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

35.1. За результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) складається проект звіту відповідно до Рекомендацій щодо складання та оформлення звіту за результатами заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), які затверджуються рішенням Рахункової палати.

35.2. За результатами проведеної експертизи поданого до Верховної Ради України проекту закону про Державний бюджет України (з відповідними додатками) та аналізу виконання Державного бюджету України, аналізу річного звіту про виконання закону про Державний бюджет України, поданого Кабінетом Міністрів України, інших експертних та аналітичних заходів готуються відповідні

висновки, а також пропозиції щодо усунення виявлених відхилень і порушень.

35.3. Проект звіту або висновків подається структурному підрозділу, відповідальному за питання правового забезпечення, для отримання правового висновку, та структурному підрозділу, відповідальному за питання аналітики, методології та контролю якості, для отримання експертного висновку щодо якості звіту не менш ніж за 16 робочих днів до планового розгляду на засіданні Рахункової палати. Правовий та експертний висновки щодо якості звіту готуються відповідними структурними підрозділами у термін 5 робочих днів після отримання проектів звітів і подаються разом з іншими матеріалами на розгляд на засіданні Рахункової палати.

35.4. Після отримання правового та експертного висновків член Рахункової палати може внести відповідні зміни до проекту звіту. Не пізніш як за сім робочих днів до розгляду на засіданні Рахункової палати проект звіту обговорюється відповідним членом Рахункової палати та уповноваженою посадовою особою об'єкта контролю, про що складається довідка про ознайомлення уповноважених представників об'єкта контролю. Дата та місце обговорення проекту звіту визначається членом Рахункової палати.

Протягом п'яти робочих днів з моменту ознайомлення зі звітом (дати, зазначеної в довідці про ознайомлення) об'єкт контролю може надати письмові зауваження щодо змісту проекту звіту відповідному члену Рахункової палати, який їх розглядає за участі керівника контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), та складає довідку про результати розгляду зауважень. Такі зауваження і довідка про результати їх розгляду додаються до звіту. Якщо у визначений п'ятиденний термін зауваження від об'єкта контролю не надійшли, при подальшому їх надходженні їх розгляд не є обов'язковим.

35.5. Порядок підготовки та візування посадовими особами департаменту та/або територіального підрозділу звіту, висновку (аудиторського висновку) визначається членом Рахункової палати, відповідальним за проведення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

35.6. Звіт або висновок (аудиторський висновок) про результати заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), підписаний членом Рахункової палати та завізований відповідальними за проведення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) посадовими особами, подається до структурного підрозділу, відповідального за організаційне забезпечення засідань Рахункової палати, не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дня засідання Рахункової палати.

Разом із звітом або висновком до структурного підрозділу, відповідального за організаційне забезпечення засідань Рахункової палати, подаються такі документи:

- супроводжувальна записка для розгляду на засіданні Рахункової палати, підписана відповідальним членом Рахункової палати, яка містить інформацію про

підстави розгляду питання з переліком документів, що подаються на засідання Рахункової палати;

- довідка щодо обговорення проекту звіту з уповноваженою посадовою особою об'єкта контролю за підписом члена Рахункової палати;

- проект рішення Рахункової палати за результатами здійсненого заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), завізований відповідальними за проведення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) посадовими особами та членом Рахункової палати;

- правовий висновок до проекту звіту або висновку;

- експертний висновок щодо якості проекту звіту або висновку за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

- пропозиції щодо списку осіб, запрошених на засідання Рахункової палати для розгляду питання;

- додаткові матеріали.

35.7. На засіданні Рахункової палати звіт або висновок представляє член Рахункової палати, відповідальний за здійснення відповідного заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

35.8. За результатами обговорення на засіданні Рахункової палати член Рахункової палати може внести відповідні коригування до остаточної редакції звіту.

Глава 36. Система контролю якості заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), що проводяться Рахунковою палатою

36.1. Контроль якості здійснюється щодо всіх заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), що проводяться Рахунковою палатою, має цілісний характер, охоплює повною мірою всі напрями діяльності Рахункової палати.

36.2. Встановлення вимог до якості проведення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) здійснюється за допомогою розробки і впровадження в Рахунковій палаті відповідних стандартів, порядків та рекомендацій, що містять вимоги, виконання яких забезпечує високий рівень якості контрольного заходу.

36.3. Контроль якості здійснюється відповідно до Рекомендацій з управління і контролю якості заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), що проводяться Рахунковою палатою і затверджується рішенням Рахункової палати.

Глава 37. Організація і здійснення контролю якості заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

37.1. Організацію і здійснення контролю якості заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) забезпечують:

- члени Рахункової палати в частині:

- попереднього контролю якості формування проекту плану роботи Рахункової палати на наступний рік, що полягає в оцінці обґрунтованості та актуальності тем і об'єктів контрольного заходу;

- попереднього контролю при формуванні та розгляді на засіданні Рахункової палати проекту плану роботи Рахункової палати на наступний рік;

- попереднього контролю при затвердженні програми контрольного заходу;

- поточного контролю в процесі підготовки, здійснення і оформлення результатів заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), які проводяться Рахунковою палатою;

- подальшого контролю якості проведених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) при формуванні порядку денного засідання Рахункової палати, а також при попередньому розгляді результатів заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) до засідань Рахункової палати;

- попереднього, поточного і подальшого контролю при здійсненні заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) за напрямами діяльності Рахункової палати відповідно до покладених на них повноважень, а також в межах своєї компетенції, що встановлюється Регламентом Рахункової палати;

- подальшого контролю в ході розгляду на засіданні Рахункової палати звітів та інших документів, підготовлених за результатами завершених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

- посадові особи апарату Рахункової палати - попередній, поточний і подальший контроль відповідно до доручень або посадових обов'язків;

- структурний підрозділ, відповідальний за питання правового забезпечення:

- попередній контроль щодо відповідності чинному законодавству проектів програм заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) з метою їх погодження;

- попередній контроль щодо відповідності чинному законодавству проектів звітів та рішень Рахункової палати за результатами здійснених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) з метою підготовки правового висновку до проекту звіту;

- подальший контроль затверджених на засіданні Рахункової палати звітів за результатами заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) з метою надання висновку щодо відповідності вимогам законів України «Про Рахункову палату», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації»;

- структурний підрозділ, відповідальний за питання аналітики, методології та контролю якості:

- попередній контроль під час аналізу проекту плану роботи Рахункової палати на черговий рік;

- попередній контроль під час опрацювання проектів програм заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) з метою їх погодження;

- подальший контроль під час аналізу та експертизи якості проектів звітів за результатами здійснених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) з метою підготовки експертного висновку щодо якості проекту звіту;

- подальший контроль затверджених на засіданні Рахункової палати звітів за результатами заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) з метою надання експертного висновку щодо відповідності регламентним нормам.

Глава 38. Відводи

38.1. Член Рахункової палати та особи, які входять до складу контрольної групи, не можуть брати участь у здійсненні заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) та повинні заявити про самовідвід за наявності обставин, що вказують на потенційний або реальний конфлікт інтересів.

38.2. Посадові особи об'єкта контролю з підстав викладених у підпункті 38.1, можуть порушити питання відводу шляхом направлення аргументованого звернення:

1) Рахунковій палаті, у разі порушення питання щодо відводу Члена Рахункової палати.

Голова Рахункової палати забезпечує розгляд такого звернення та прийняття відповідного рішення Рахунковою палатою у п'ятиденний строк з дня його надходження.

2) члену Рахункової палати, відповідальному за здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), у разі порушення питання щодо відводу особи, яка входить до складу контрольної групи.

38.3. Член Рахункової палати розглядає звернення та у разі підтвердження обставин, що вказують на потенційний або реальний конфлікт інтересів, змінює

особу, яка входить до складу контрольної групи, шляхом видачі нового доручення у встановленому порядку у п'ятиденний строк з дня надходження звернення.

38.4. Розгляд питання про відвід не перешкоджає здійсненню заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

Глава 39. Особливості здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), відповідальними за який визначено двох або більше членів Рахункової палати, та особливості реалізації ними повноважень члена Рахункової палати

39.1. Координація діяльності членів Рахункової палати щодо здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), відповідальними за який визначено двох або більше членів Рахункової палати, забезпечується шляхом прийняття рішень на координаційних нарадах, в тому числі щодо розподілу та закріплення завдань у програмі контрольного заходу за членами Рахункової палати, відповідальними за здійснення такого заходу (далі для цілей цієї Глави – члени Рахункової палати).

39.2. За результатами розгляду на координаційних нарадах можуть бути винесені питання для розгляду на засіданні та прийняття рішення Рахункової палати.

Програма контрольного заходу обов'язково виноситься на розгляд засідання Рахункової палати й затверджується рішенням Рахункової палати.

39.3. Члени Рахункової палати, відповідальні за здійснення контрольного заходу, несуть персональну відповідальність за результати роботи за закріпленими за ними завданнями, в межах даного заходу.

39.4. Право ініціювання проведення координаційної наради має кожен із членів Рахункової палати, відповідальних за здійснення такого заходу, а також керівник контрольної групи контрольного заходу.

Член Рахункової палати, який ініціює проведення координаційної наради, повинен узгодити дату, час та місце її проведення з іншими членами Рахункової палати.

У разі ініціювання проведення координаційної наради керівником контрольної групи контрольного заходу, ним готується службова записка на ім'я всіх членів Рахункової палати, відповідальних за здійснення контрольного заходу. Така службова записка підписується керівником контрольної групи контрольного заходу та обов'язково реєструється в структурному підрозділі, який забезпечує здійснення документообігу в Рахунковій палаті.

Після одержання службової записки член Рахункової палати, який здійснює координацію контрольного заходу, узгоджує дату, час та місце проведення координаційної наради з іншими членами Рахункової палати.

39.5. Присутність на координаційній нараді членів Рахункової палати є обов'язковою, за винятком перебування у відпустці, відрядженні, тимчасової непрацездатності. Причина відсутності члена Рахункової палати на координаційній нараді зазначається у протоколі координаційної наради.

39.6. Рішення, прийняті за результатами проведення координаційної наради, відображаються в протоколах, які підписуються всіма членами Рахункової палати. Протоколи координаційної наради є аудиторською документацією, яка включається до матеріалів аудиту.

39.7. На координаційних нарадах членами Рахункової палати розглядаються питання щодо:

39.7.1. підготовки доручення для підготовки програми контрольного заходу.

Таке доручення підписується всіма членами Рахункової палати, відповідальними за здійснення заходу, та підлягає обов'язковій реєстрації членом, який здійснює координацію, у структурному підрозділі, який забезпечує здійснення документообігу в Рахунковій палаті. Копія доручення передається зазначеним структурним підрозділом Секретарю Рахункової палати – керівнику апарату;

39.7.2. здійснення попереднього вивчення об'єктів і предмета аудиту;

39.7.3. підготовки проекту програми;

39.7.4. створення контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), призначення її керівника та заступника керівника;

39.7.5. формування переліку об'єктів контролю, завдань та питань аудиту, а також їх розподілу та закріплення за членами Рахункової палати;

39.7.6. змісту звіту за результатами заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) й розподілу його складових частин між членами Рахункової палати;

39.7.7. представлення контрольних груп на об'єктах контролю керівництву відповідних об'єктів контролю;

39.7.8. інформування про хід здійснення контрольного заходу, стан підготовки та підписання актів, наявність зауважень об'єктів контролю до них;

39.7.9. підготовки проекту звіту за результатами заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

39.7.10. врахування правового та експертного висновків, наданих структурними підрозділами, відповідальними за питання правового забезпечення, а також методології та контролю якості.

39.7.11. врахування зауважень об'єктів контролю до змісту підписаних актів та звіту за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), складання відповідних довідок;

39.7.12. обговорення проекту звіту з уповноваженими посадовими особами об'єктів контролю, підписання відповідних листів-запрошень об'єктам контролю;

39.7.13. представлення звіту за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на засіданні Рахункової палати;

39.7.14. доопрацювання звіту за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) відповідно до рішення Рахункової палати;

39.7.15. здійснення контролю за виконанням рекомендацій, наданих за результатами здійснення заходу;

39.7.16. інших питань, вирішення яких належить до повноважень членів Рахункової палати, визначених Законом України «Про Рахункову палату» та Регламентом Рахункової палати.

39.8. Після розподілу та закріплення завдань за членами Рахункової палати кожен член Рахункової палати самостійно створює контрольні групи на об'єктах контролю зі складу контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), призначає керівників та заступників керівників таких груп.

39.9. Контрольні групи на об'єктах контролю надають у строк, визначений у дорученні для виконання повноважень членів Рахункової палати та забезпечення здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), пропозиції до проекту програми контрольного заходу за відповідними об'єктами контролю, та подають їх члену Рахункової палати, за яким ці об'єкти контролю закріплені.

39.10. Пропозиції до проекту програми контрольного заходу, надані членами контрольної групи контрольного заходу, виносяться на розгляд на координаційну нараду.

39.11. Керівник та заступник керівника контрольної групи контрольного заходу здійснюють підготовку проекту Програми контрольного заходу, до якого включаються всі пропозиції, надані членами Рахункової палати за окремими завданнями та об'єктами контролю, розподіленими за ними.

39.12. Керівник та заступник керівника контрольної групи контрольного заходу підписують проект Програми контрольного заходу та представляють його на координаційній нараді.

Після обговорення на координаційній нараді проект Програми контрольного заходу погоджується за процедурою, визначеною п. 30.4 Регламенту Рахункової палати, з урахуванням особливостей, встановлених цією главою.

39.13. Після затвердження програми проведення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) здійснюється за процедурами, передбаченими розділом VI Регламенту Рахункової палати.

39.14. Керівник контрольної групи контрольного заходу має ознайомити з усіма підписаними актами, додатками до них та первинними документами (у разі потреби) кожного члена Рахункової палати, відповідального за здійснення контрольного заходу.

39.15. Кожен член Рахункової палати відповідно до закріплених за ним завдань та змісту звіту забезпечує підготовку складових частин, які включаються до проекту звіту.

39.16. Після обговорення на координаційній нараді складових частин до проекту звіту кожного члена Рахункової палати керівник та заступник керівника контрольної групи контрольного заходу здійснюють підготовку проекту звіту.

39.17. Керівник контрольної групи контрольного заходу у визначений Програмою термін надає проект звіту одночасно усім членам Рахункової палати, відповідальним за здійснення контрольного заходу, та протягом трьох робочих днів виносить проект звіту для розгляду на координаційній нараді, на якій приймається рішення про порядок опрацювання проекту звіту за процедурами, передбаченими Главами 35, 36, 37 Розділу VI Регламенту Рахункової палати.

39.18. На координаційній нараді приймається рішення про винесення Звіту на розгляд на засідання Рахункової палати. Звіт за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), який подається на розгляд на засідання Рахункової палати, підписується всіма членами Рахункової палати, відповідальними за здійснення такого заходу.

Представлення звіту за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на засіданні Рахункової палати здійснюється членом (членами) Рахункової палати, яким делеговано такі повноваження рішенням, прийнятим на координаційній нараді.

VII. ВІДНОСИНИ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ З ВЕРХОВНОЮ РАДОЮ УКРАЇНИ, ПРЕЗИДЕНТОМ УКРАЇНИ, КАБІНЕТОМ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ, ІНШИМИ ДЕРЖАВНИМИ ОРГАНАМИ, ЗАСОБАМИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ГРОМАДСЬКІСТЮ

Глава 40. Основні засади відносин Рахункової палати з Верховною Радою України

40.1. Рахункова палата підзвітна Верховній Раді України та здійснює контроль від імені Верховної Ради України за надходженням коштів до Державного бюджету України та їх використанням.

40.2. Верховна Рада України призначає на посади та звільняє з посад членів Рахункової палати відповідно до вимог Закону України «Про Рахункову палату» та в порядку, встановленому Регламентом Верховної Ради України.

40.3. Рахункова палата взаємодіє з Верховною Радою України та її органами в порядку, визначеному Законом України «Про Рахункову палату», Регламентом Верховної Ради України та іншими законами.

40.4. Рахункова палата в межах компетенції надає консультації Верховній Раді України за її зверненням.

Глава 41. Інформування Верховної Ради України за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

41.1. Рахункова палата регулярно інформує Верховну Раду України про результати здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), включаючи факти порушень бюджетного законодавства.

41.2. Інформування Верховної Ради України здійснюється протягом 15 робочих днів з моменту затвердження Рахунковою палатою звіту та/або висновків, складених за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), шляхом направлення листа, за підписом Голови Рахункової палати, додатками до якого є копія рішення Рахункової палати, копія затвердженого звіту та інші матеріали (за необхідності).

41.3. Інформування Верховної Ради України та її органів про результати здійснення Рахунковою палатою заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) здійснюється у порядку, передбаченому статтею 37 Закону.

Глава 42. Щорічний звіт про діяльність Рахункової палати

42.1. Рахункова палата щороку готує та не пізніше 1 травня року, наступного за звітним, подає Верховній Раді України щорічний звіт про свою діяльність.

42.2. Структурний підрозділ, відповідальний за питання аналітики, методології та контролю якості, на підставі матеріалів щодо здійснених заходів

державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), наданих департаментами та іншими структурними підрозділами з питань діяльності Рахункової палати, підготовлених за окремим розпорядженням Голови Рахункової палати, готує проект щорічного звіту про діяльність Рахункової палати і подає на розгляд Голові Рахункової палати. Голова Рахункової палати вносить звіт на засідання Рахункової палати. Звіт після розгляду доопрацьовується з урахуванням висловлених зауважень та пропозицій.

42.3. Затверджений на засіданні і підписаний Головою Рахункової палати звіт про діяльність Рахункової палати відповідно до статті 30 Закону подається до Верховної Ради України.

42.4. Одночасно із поданням звіту про діяльність Рахункової палати Верховній Раді України його електронна версія надається структурним підрозділом, відповідальним за питання аналітики, методології та контролю якості, структурному підрозділу, відповідальному за питання інформаційних ресурсів та технологій, для подальшого розміщення у форматі pdf-файла на веб-сайті Рахункової палати для відкритого доступу у формі відкритих даних відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Глава 43. Висновки до проекту закону про Державний бюджет України

43.1. Рахункова палата за дорученням Верховної Ради України проводить експертизу проекту закону про Державний бюджет України на наступний рік та за результатами проведеної експертизи складає у встановленому порядку висновок.

43.2. Висновок, складений за результатами проведення експертизи проекту закону про Державний бюджет України на наступний рік, затверджується Рахунковою палатою.

43.3. Рахункова палата подає Верховній Раді України висновки, прийняті за результатами проведення експертизи проекту закону про Державний бюджет України на наступний рік.

43.4. Голова Рахункової палати або, за рішенням Рахункової палати, інший член Рахункової палати представляє Рахункову палату на пленарному засіданні Верховної Ради України під час обговорення у першому читанні проекту закону про Державний бюджет України на наступний рік та має право на виступ.

Глава 44. Здійснення контролю за виконанням Державного бюджету України

44.1. Рахункова палата у встановленому порядку проводить заходи державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) шляхом:

– аналізу виконання Державного бюджету України та підготовки відповідних висновків, а також пропозицій щодо усунення виявлених відхилень і порушень;

– аналізу річного звіту про виконання закону про Державний бюджет України, поданого Кабінетом Міністрів України, та підготовки висновків з оцінкою ефективності управління коштами державного бюджету, а також пропозицій щодо усунення виявлених порушень та вдосконалення бюджетного законодавства.

44.2. За результатами проведення вказаних заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) складається висновок, який затверджується Рахунковою палатою та містить відповідні висновки та пропозиції.

44.3. Рахункова палата у встановленому порядку подає Верховній Раді України:

– щоквартально висновки про стан виконання закону про Державний бюджет України, а також пропозиції щодо усунення виявлених відхилень і порушень;

– висновки та пропозиції до річного звіту про виконання закону про Державний бюджет України, поданого Кабінетом Міністрів України, з оцінкою ефективності управління коштами державного бюджету.

Глава 45. Відносини Рахункової палати з Президентом України

45.1. Рахункова палата регулярно інформує Президента України про результати здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), зокрема факти порушень бюджетного законодавства за напрямками, які належать до його компетенції.

45.2. Рахункова палата протягом 15 робочих днів з моменту затвердження звіту, складеного за результатами проведення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), надсилає лист за підписом Голови Рахункової палати Президенту України.

45.3. Рахункова палата може залучатися як консультант до підготовки проектів актів Президента України з питань, що належать до компетенції Рахункової палати.

45.4. За наявності ініціативи Президента України про необхідність такого залучення, Рахункова палата на своєму засіданні обговорює проект акта Президента України та приймає рішення, яке містить висновки та пропозиції Рахункової палати щодо проекту такого акта.

45.5. Рішення Рахункової палати, прийняте за результатами обговорення проекту акта Президента України, надсилається з супровідним листом за підписом Голови Рахункової палати Президенту України.

45.6. Члени Рахункової палати та посадові особи апарату Рахункової палати можуть (за їхньою згодою) включатися до складу консультативних та дорадчих органів, що утворюються Президентом України, та брати участь у роботі таких органів на громадських засадах.

45.7. Повноваження члена (членів) Рахункової палати або посадової (посадових) особи (осіб) на участь у складі таких органів визначаються рішенням Рахункової палати.

45.8. У разі виявлення Рахунковою палатою при здійсненні своїх повноважень невідповідності акта Кабінету Міністрів України Конституції України, Рахункова палата може прийняти рішення про звернення до Президента України з пропозицією щодо зупинення дії відповідного акта Кабінету Міністрів України.

45.9. Рішення Рахункової палати про звернення до Президента України з пропозицією щодо зупинення дії відповідного акта Кабінету Міністрів України надсилається Президенту України із супровідним листом за підписом Голови Рахункової палати.

45.10. У разі виявлення Рахунковою палатою при здійсненні своїх повноважень суперечностей рішень голів місцевих державних адміністрацій Конституції та законам України, іншим актам законодавства України, Рахункова палата може прийняти рішення про звернення до Президента України з пропозицією щодо скасування відповідних рішень голів місцевих державних адміністрацій.

45.11. Рішення Рахункової палати про звернення до Президента України з пропозицією щодо скасування відповідних рішень голів місцевих державних адміністрацій надсилається Президенту України із супровідним листом за підписом Голови Рахункової палати.

Глава 46. Відносини Рахункової палати з Кабінетом Міністрів України

46.1. Рахункова палата надає Кабінету Міністрів України відомості про результати здійснених Рахунковою палатою стосовно органів виконавчої влади, об'єктів державної власності заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), а також в інших випадках – за рішенням Рахункової палати.

46.2. Відомості подаються у формі рішення Рахункової палати, прийнятого за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), із супровідним листом за підписом Голови Рахункової палати.

46.3. Голова Рахункової палати або, за рішенням Рахункової палати, член Рахункової палати у встановленому порядку бере участь, з правом виступу, у розгляді та обговоренні Кабінетом Міністрів України надісланих Рахунковою палатою відомостей.

Глава 47. Відносини Рахункової палати з правоохоронними органами

47.1. У разі виявлення при здійсненні заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) ознак кримінального правопорушення Рахункова палата повідомляє відповідні правоохоронні органи.

Надіслання відповідного повідомлення ініціюється членом Рахункової палати та здійснюється на підставі відповідного рішення Рахункової палати.

47.2. Повідомлення про виявлення ознак кримінального правопорушення за підписом Голови Рахункової палати направляється на адресу правоохоронного органу, до підслідності якого належить здійснення досудового розслідування злочинів, ознаки якого виявлено Рахунковою палатою.

47.3. У разі виявлення при здійсненні заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) у діях посадових осіб об'єкта контролю ознак адміністративного правопорушення, Рахункова палата повідомляє відповідні уповноважені органи, за винятком випадків виявлення ознак адміністративного правопорушення, за яким Рахункова палата уповноважена складати протокол про адміністративне правопорушення.

Глава 48. Гласність в роботі Рахункової палати

48.1. З метою забезпечення відкритості, публічності і доступності результатів роботи Рахункової палати для інших державних органів, громадськості, засобів масової інформації Рахункова палата регулярно оприлюднює інформацію про свою діяльність.

48.2. Вимоги до змісту, порядку та строків оприлюднення інформації про діяльність Рахункової палати визначаються Порядком оприлюднення інформації про діяльність Рахункової палати, що затверджується рішенням Рахункової палати.

48.3. Рахункова палата забезпечує оприлюднення результатів своєї діяльності шляхом:

48.3.1. Розміщення на своєму офіційному веб-сайті у формі відкритих даних відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

- Регламенту Рахункової палати;
- планів роботи Рахункової палати;
- щорічного звіту про діяльність Рахункової палати;
- інформаційних повідомлень про діяльність Рахункової палати;
- звітів про здійснені заходи державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);
- висновків щодо проекту закону про Державний бюджет України, щоквартальних висновків про стан виконання Державного бюджету України, висновків до річного звіту про виконання закону про Державний бюджет України;
- звітів про результати зовнішнього аудиту Рахункової палати та зовнішнього оцінювання її діяльності;

- рішень Рахункової палати;
- інформаційних повідомлень про виконання рішень Рахункової палати об'єктами контролю;
- інформаційних бюлетенів;
- інформації про бюджет за бюджетними програмами, затвердженими Рахунковій палаті, та показниками, бюджетні призначення щодо яких визначені законом про Державний бюджет України;
- паспортів бюджетних програм на поточний бюджетний період (включаючи зміни до паспортів бюджетних програм) та звітів про виконання паспортів бюджетних програм за звітний бюджетний період;
- інших матеріалів, які стосуються результатів діяльності Рахункової палати.

48.3.2. Проведення прес-конференцій за підсумками роботи Рахункової палати за квартал, півріччя, рік, а також у зв'язку з завершенням окремих заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту). Прес-конференцію проводить Голова Рахункової палати та/або за дорученням Голови Рахункової палати член Рахункової палати, відповідальний за здійснення відповідного заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

48.3.3. Проведення брифінгів щодо найважливіших проблем діяльності Рахункової палати, які проводяться в тому ж порядку, що і прес-конференції, в тому числі брифінгів у Верховній Раді України в установленому порядку.

48.3.4. Направлення від імені Рахункової палати прес-релізів, інформаційних повідомлень, текстів статей та інших матеріалів для опублікування в засобах масової інформації. Зазначені матеріали направляються на адресу засобів масової інформації із супровідним листом, за підписом Голови Рахункової палати та погодженням з членом Рахункової палати, відповідальним за здійснення відповідного заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

48.3.5. Публікування матеріалів про діяльність Рахункової палати в інформаційних виданнях INTOSAI, EUROSAI, а також в друкованих чи інтернет-виданнях вищих органів фінансового контролю зарубіжних країн у порядку встановленому цими органами та виданнями.

48.3.6. Інформування про результати здійснених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) органів державної влади, правоохоронних органів, інших державних органів.

48.3.7. Надання відповідей на запити на інформацію відповідно до Порядку складання, подання запитів на інформацію та надання відповідей на них, що є додатком до цього Регламенту.

48.4. Голова Рахункової палати інформує громадськість через засоби масової інформації про діяльність Рахункової палати.

Глава 49. Порядок підготовки та оприлюднення результатів заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) Рахункової палати

49.1. У процесі підготовки матеріалів за результатами здійснених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) до засідання Рахункової палати член Рахункової палати, відповідальний за певний контрольний захід, подає пропозиції щодо форми оприлюднення результатів контрольного заходу з огляду на характер та особливості допущених порушень, актуальність питань та їх соціальний резонанс.

Підготовка та оприлюднення результатів заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) Рахункової палати регламентується відповідним порядком, що затверджується рішенням Рахункової палати.

49.2. Зміст, обсяг, форма і терміни офіційного оприлюднення результатів заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) (повний обсяг звіту та рішення чи тільки рішення, доцільність підготовки інформаційного бюлетеня, відомості про результати здійсненого контрольного заходу для органів державної влади, інших державних органів тощо) визначаються на засіданні Рахункової палати, про що приймається відповідне рішення.

49.3. Відповідно до прийнятого рішення Рахункової палати контрольна група, що здійснювала заходи державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), готує документи та після їх редакційного опрацювання, підписання членом Рахункової палати, відповідальним за проведення контрольного заходу, передає, включаючи прошнурований, пронумерований та завізований на кожній сторінці звіт, до структурного підрозділу, відповідального за організаційне забезпечення засідань Рахункової палати, який подає документи на підпис Голові Рахункової палати. Голова Рахункової палати протягом 5 робочих днів після здійснення контролю якості підписує подані документи або в разі їх невідповідності прийнятому на засіданні рішенню Рахункової палати, повертає відповідальному члену Рахункової палати на доопрацювання.

49.4. Повідомлення про розгляд на засіданні Рахункової палати результатів заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) містить інформацію про дату розгляду на засіданні результатів контрольного заходу та рішення Рахункової палати з дослідженого питання. Інформаційне повідомлення містить гіперпосилання на рішення Рахункової палати, звіт або висновки за результатами контрольного заходу за умови його розміщення на веб-сайті Рахункової палати та реагування на рішення Рахункової палати об'єктом контролю.

Повідомлення готується структурним підрозділом, відповідальним за організаційне забезпечення засідань Рахункової палати, та після візування членом Рахункової

палати, відповідальним за здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудит), і керівником контрольної групи передається структурному підрозділу, відповідальному за питання інформаційних ресурсів та технологій, для розміщення на веб-сайті Рахункової палати.

49.5. Звіт за результатами заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) – затверджений рішенням Рахункової палати документ, складений за результатами здійсненого контрольного заходу, складовими частинами якого є акт (у разі наявності), висновки та рекомендації (пропозиції).

Вимоги щодо змісту звіту, порядок його складання, обговорення та розгляду визначаються Законом, цим Регламентом, стандартами, методичними рекомендаціями, вказівками та іншими нормативними документами Рахункової палати, які встановлюють єдині вимоги до оформлення результатів заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), а також до якості заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), що проводяться Рахунковою палатою.

49.6. У разі прийняття рішення Рахункової палати про оприлюднення звіту та/або рішення Рахункової палати за результатами здійсненого заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) керівник контрольної групи, відповідальний за здійснення контрольного заходу, забезпечує доопрацювання протягом 5 робочих днів (за рішенням Рахункової палати строк може бути подовжено до 7 робочих днів) повного пакета документів, відповідно до прийнятого рішення Рахункової палати. Після цього пакет документів передається посадовій особі Рахункової палати, відповідальній за редагування, яка протягом 3 робочих днів забезпечує редагування та візування наданих документів. Відредаговані та завізовані документи передаються одночасно таким структурним підрозділам Рахункової палати:

- підрозділу, відповідальному за питання правового забезпечення – для надання протягом 2 робочих днів відповідного висновку щодо дотримання вимог законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» у частині інформації з обмеженим доступом;

- підрозділу, відповідальному за питання аналітики, методології та контролю якості – для надання протягом 2 робочих днів висновку щодо регламентних норм в частині складання та оформлення звіту.

49.7. Після доопрацювання керівник контрольної групи надає завізований пакет документів структурному підрозділу, відповідальному за організаційне забезпечення засідань Рахункової палати. Цей структурний підрозділ передає пакет документів на підписання Голові Рахункової палати, який протягом 5 робочих днів після здійснення контролю якості підписує подані документи або в разі їх невідповідності прийнятому на засіданні рішенням Рахункової палати, повертає відповідальному члену Рахункової палати на доопрацювання або ініціює

направлення звіту на повторний розгляд на засіданні Рахункової палати. Після підписання звіт та рішення Рахункової палати передаються структурному підрозділу, відповідальному за питання інформаційних ресурсів та технологій, для подальшого їх розміщення на веб-сайті Рахункової палати.

49.8. Висновки щодо проекту закону про Державний бюджет України та щоквартальні висновки про стан виконання Державного бюджету України, висновки щодо річного звіту про виконання закону про Державний бюджет України – затверджений рішенням Рахункової палати документ, складений за результатами здійсненого заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

Оприлюднення зазначених документів здійснюється у порядку, передбаченому для оприлюднення звіту за результатами заходу державного зовнішнього фінансового контролю.

49.9. Рішення Рахункової палати – документ, прийнятий на засіданні Рахункової палати за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), що підлягає обов'язковому оприлюдненню шляхом розміщення на веб-сайті Рахункової палати, крім інформації з обмеженим доступом.

49.10. Інформаційний бюлетень – друковане видання Рахункової палати, що оприлюднюється з метою інформування народних депутатів України, органів державної влади, громадськості про результати заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), здійснених Рахунковою палатою.

49.11. Підготовка, випуск та розповсюдження інформаційних бюлетенів здійснюється відповідно до Порядку підготовки, випуску та розповсюдження інформаційних бюлетенів та іншої друкованої продукції Рахункової палати, що є додатком до цього Регламенту.

49.12. Одночасно із поданням інформаційного бюлетеня Верховній Раді України його електронна версія надається структурним підрозділом, відповідальним за питання аналітики, методології та контролю якості, структурному підрозділу, відповідальному за питання інформаційних ресурсів та технологій, для подальшого розміщення на веб-сайті Рахункової палати.

49.13. Інформаційне повідомлення про виконання рішень Рахункової палати об'єктами контролю – інформація про заходи, вжиті на виконання рішення Рахункової палати за результатами заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

49.14. Після прийняття відповідного рішення Рахункової палати за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) контрольна група, що його здійснювала, за участі структурного підрозділу, відповідального за організаційне забезпечення засідань Рахункової палати, надсилає рішення Рахункової палати та звіт безпосередньо об'єкту контролю, а

відомості про результати здійснення контрольного заходу – органам державної влади, іншим державним органам відповідно до прийнятого рішення Рахункової палати.

49.15. Усі рішення Рахункової палати за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) перебувають на контролі контрольної групи, що здійснювала такий захід, та у структурному підрозділі, відповідальному за організаційне забезпечення засідань Рахункової палати, а також на контролі керівника відповідного департаменту.

49.16. Після надходження до Рахункової палати від об'єкта контролю, органів державної влади, інших державних органів інформації про результати розгляду рішення Рахункової палати, заплановані та вжиті у зв'язку з цим заходи контрольна група, що здійснювала захід державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), аналізує її зміст на відповідність основним вимогам прийнятого рішення Рахункової палати, готує проект інформаційного повідомлення про результати розгляду рішення Рахункової палати та після його редакційного опрацювання, візування керівником контрольної групи, підписання членом Рахункової палати, відповідальним за здійснення контрольного заходу, подає його структурному підрозділу, відповідальному за організаційне забезпечення засідань Рахункової палати.

VIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

Глава 50. Співробітництво з вищими органами фінансового контролю інших держав та міжнародними організаціями

50.1. Рахункова палата відповідно до статті 6 Закону здійснює співробітництво з вищими органами фінансового контролю інших держав та міжнародними організаціями за такими основними напрямками:

- діяльність Рахункової палати як повноправного члена Міжнародної та Європейської організацій вищих органів фінансового контролю (INTOSAI і EUROSAI);
- налагодження та розвиток двостороннього і багатостороннього співробітництва з вищими органами фінансового контролю;
- забезпечення діяльності робочої групи EUROSAI з аудиту коштів, виділених на попередження та ліквідацію наслідків катастроф;
- поглиблення співпраці з міжнародними організаціями;
- участь у проектах і програмах міжнародної технічної допомоги.

50.2. Міжнародні угоди про співробітництво згідно з рішеннями Рахункової палати укладаються Рахунковою палатою з відповідними органами іноземних держав і міжнародними організаціями, до компетенції яких належать питання

фінансово-економічного контролю державних фінансів, та інституціями міжнародної технічної допомоги (далі – міжнародних організацій).

50.3. Проекти міжнародних угод готуються структурним підрозділом, відповідальним за питання міжнародного співробітництва, із залученням інших структурних підрозділів Рахункової палати, у разі необхідності, за результатами досягнутих домовленостей між Рахунковою палатою і міжнародними організаціями.

50.4. Робота з підготовки проектів міжнародних угод містить:

50.4.1. Організацію поточного листування.

50.4.2. Організацію робочих та офіційних зустрічей, консультацій, переговорів щодо підготовки і погодження проектів міжнародних угод.

50.5. За домовленістю сторін переговори, консультації щодо підготовки міжнародних угод можуть проводитися за межами України. Склад делегації Рахункової палати у цих випадках визначається Головою Рахункової палати. Стосовно участі членів Рахункової палати у складі делегацій приймається відповідне рішення Рахункової палати.

50.6. Голова Рахункової палати затверджує технічне завдання на відрядження за кордон, в якому викладається позиція Рахункової палати стосовно закордонного візиту.

50.7. Підписання у Рахунковій палаті погодженої сторонами та оформленої угоди проводиться за затвердженою процедурою.

50.8. Підписання міжнародних угод за рішенням Рахункової палати здійснює Голова Рахункової палати або уповноважений член Рахункової палати.

50.9. Організація виконання зобов'язань Рахункової палати, контроль за дотриманням норм, визначених відповідними угодами, належить до повноважень структурного підрозділу, відповідального за питання міжнародного співробітництва.

50.10. Структурні підрозділи Рахункової палати беруть участь у заходах міжнародного співробітництва відповідно до визначених функціональних напрямів. Загальну координацію такої участі та сприяння у здійсненні відповідних заходів забезпечує структурний підрозділ, відповідальний за питання міжнародного співробітництва.

Глава 51. Порядок прийому (зустрічі) іноземних делегацій (іноземних представників)

51.1. Організацію прийому (зустрічі) іноземних делегацій (іноземних представників) у Рахунковій палаті здійснює структурний підрозділ, відповідальний за питання міжнародного співробітництва, за участі інших структурних підрозділів.

51.2. Прийом (зустріч) іноземних делегацій (іноземних представників) здійснюється відповідно до Порядку організаційно-протокольного забезпечення міжнародних заходів Рахункової палати, який затверджується на засіданні Рахункової палати.

Глава 52. Порядок здійснення службових відряджень за кордон працівників Рахункової палати

52.1. Службові відрядження працівників Рахункової палати за кордон здійснюються з метою:

- укладання міжнародних угод про співробітництво з відповідними органами фінансового контролю іноземних держав або міжнародними організаціями;
- участі у роботі міжнародних організацій, конгресів, конференцій, симпозіумів, семінарів;
- обміну досвідом щодо проведення контрольної діяльності;
- участі у проведенні міжнародних аудитів та інших заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);
- навчання та підвищення кваліфікації працівників Рахункової палати.

52.2. Підставою для службового відрядження є офіційне запрошення (виклик) відповідної іноземної або міжнародної установи.

52.3. Рішення про службові відрядження за кордон членів Рахункової палати приймається на засіданні Рахункової палати, рішення про службові відрядження за кордон інших працівників Рахункової палати приймає Голова Рахункової палати. Наказ про службові відрядження за кордон інших працівників Рахункової палати підписує Секретар Рахункової палати – керівник апарату. Про організацію закордонних відряджень офіційних делегацій Рахункової палати інформується Міністерство закордонних справ України та відповідні дипломатичні представництва України.

52.4. Організація та оформлення службових відряджень за кордон працівників Рахункової палати здійснюється відповідно до Порядку організаційно-протокольного забезпечення міжнародних заходів Рахункової палати.

52.5. Візове та паспортне забезпечення службового відрядження за кордон здійснює структурний підрозділ, відповідальний за питання міжнародного співробітництва.

Глава 53. Звітність про службові відрядження за кордон працівників Рахункової палати

53.1. За результатами закордонних відряджень, проведення консультацій, переговорів з представниками іноземних і міжнародних організацій у термін 15 робочих днів після проведення заходу складається звіт, який подається на розгляд Голови Рахункової палати.

53.2. У звіті повинні відображатись:

53.2.1. Мета зарубіжної поїздки, назва заходу (конференції, семінару, тощо), місце та час проведення, на підставі якого документа (запрошення, договір, угода тощо) відбулося відрядження.

53.2.2. Відомості про проведену роботу, виконання технічного завдання, результати відрядження, основні питання міжнародних заходів (конференції, семінару), коло питань, що обговорювались, прізвища і посади осіб, які брали участь у переговорах, тематика і час проведення переговорів, за ініціативою якої сторони відбулися, пропозиції, ініціативи та зауваження сторін.

53.2.3. Висновки і пропозиції, у яких підсумовуються результати відрядження, їх відповідність завданню, оцінка позиції партнерів на переговорах, доцільність проведення таких заходів у майбутньому, наступні практичні кроки з реалізації отриманих результатів у роботі Рахункової палати. В разі визнання доцільності впровадження наданих пропозицій Голова Рахункової палати дає відповідне доручення.

53.2.4. Звіт складається та підписується членами делегації Рахункової палати, обов'язково містить висновки і пропозиції щодо виконання обсягу питань, затверджених відповідними технічними завданнями, та оформлюється у вигляді брошури.

53.2.5. Після розгляду Головою Рахункової палати звіт передається:

- структурному підрозділу, відповідальному за питання міжнародного співробітництва, – для обліку і зберігання (оригінал звіту);
- структурному підрозділу, відповідальному за питання інформаційних ресурсів та технологій, – для організації ознайомлення працівників Рахункової палати і зберігання (копія звіту).

ІХ. ВНУТРІШНІЙ АУДИТ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ

Глава 54. Здійснення внутрішнього аудиту Рахункової палати

54.1. Рахункова палата перевіряє діяльність своїх структурних підрозділів шляхом проведення внутрішнього аудиту.

Внутрішній аудит Рахункової палати проводиться за рішенням Рахункової палати у відповідності з методичними рекомендаціями щодо проведення внутрішнього аудиту Рахункової палати, затвердженими рішенням Рахункової палати, щорічно, із здійсненням протягом року після його завершення контролю щодо врахування висновків і рекомендацій за його результатами.

54.2. Структурний підрозділ внутрішнього аудиту Рахункової палати є самостійним структурним підрозділом у структурі апарату Рахункової палати та підпорядковується безпосередньо Голові Рахункової палати.

Основні завдання та функції структурного підрозділу внутрішнього аудиту, права, повноваження і обов'язки керівника та працівників підрозділу внутрішнього аудиту визначаються положенням про структурний підрозділ та посадовими інструкціями його працівників, які затверджуються Секретарем Рахункової палати-керівником апарату.

Не допускається виконання працівниками структурного підрозділу внутрішнього аудиту Рахункової палати функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту.

54.3. Проведення внутрішнього аудиту і представлення звіту на засіданні Рахункової палати покладається на групу, яка складається не менше ніж з трьох членів Рахункової палати відповідно до затвердженого плану роботи Рахункової палати.

54.4. Внутрішній аудит структурних підрозділів апарату Рахункової палати, діяльність яких не пов'язана з веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової і бюджетної звітності та управлінням бюджетними коштами, проводиться на предмет:

– оцінки виконання завдань і досягнення цілей структурним підрозділом, визначених у положеннях про відповідні структурні підрозділи, виконання планів роботи Рахункової палати;

– ефективності взаємодії структурного підрозділу з членами Рахункової палати, іншими структурними підрозділами апарату Рахункової палати з питань, пов'язаних з виконанням повноважень Рахункової палати.

54.5. Внутрішній аудит структурних підрозділів апарату Рахункової палати, діяльність яких пов'язана з веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової і бюджетної звітності, управлінням бюджетними коштами, функціонуванням системи внутрішнього контролю, проводиться на предмет:

– оцінки діяльності структурного підрозділу щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;

– оцінки діяльності структурного підрозділу щодо законності та достовірності складення фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку.

54.6. Звіт, підготовлений за результатами проведеного внутрішнього аудиту, розглядається на засіданні Рахункової палати.

X. ЗОВНІШНЄ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ

Глава 55. Зовнішнє оцінювання діяльності

55.1. Зовнішнє оцінювання діяльності Рахункової палати щодо відповідності міжнародним стандартам аудиту може здійснюватися одним із провідних членів міжнародної організації вищих органів фінансового контролю (INTOSAI) за зверненням Рахункової палати.

55.2. Один раз на п'ять років Рахункова палата визначає члена (членів) міжнародної організації вищих органів фінансового контролю (INTOSAI) для здійснення зовнішнього оцінювання її діяльності та приймає рішення щодо відповідного звернення.

XI. ПОРЯДОК ДІЛОВОДСТВА В РАХУНКОВІЙ ПАЛАТІ

Глава 56. Документообіг.

56.1. Документообіг в Рахунковій палаті здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в Рахунковій палаті, Порядку електронного документообігу між департаментами, управліннями та територіальними управліннями Рахункової палати та Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» у Рахунковій палаті, що затверджуються рішеннями Рахункової палати.

56.2. Внутрішній електронний документообіг здійснюється у Рахунковій палаті за допомогою системи автоматичного діловодства, що є складовою Інформаційно-аналітичної системи Рахункової палати.

Глава 57. Про архів Рахункової палати

57.1. Передача документів структурними підрозділами Рахункової палати до архіву, забезпечення їх зберігання і використання здійснюється відповідно до

Інструкції з діловодства в Рахунковій палати, Положення про Експертну комісію Рахункової палати з питань експертизи цінності документів, які затверджуються рішеннями Рахункової палати.

ХІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО РЕГЛАМЕНТУ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ

Глава 58. Порядок внесення змін і доповнень до Регламенту Рахункової палати

58.1. Зміни і доповнення до Регламенту Рахункової палати вносяться у разі внесення змін до Конституції України, Закону України «Про Рахункову палату», інших законодавчих і нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Рахункової палати, в інших випадках (у разі необхідності) за рішенням Рахункової палати.

58.2. Порушувати питання щодо внесення змін і доповнень до Регламенту Рахункової палати мають право Голова, заступник Голови, члени Рахункової палати та Секретар Рахункової палати – керівник апарату.

58.3. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Регламенту протягом двох тижнів після їх подання виносяться на розгляд засідання Рахункової палати для прийняття рішення про їх погодження.

ХІІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

59.1. Регламент Рахункової палати в редакції, затвердженій наказом Рахункової палати від 19.07.2002 № 58 (із змінами і доповненнями), втрачає чинність з дня затвердження цього Регламенту.

59.2. Порядки, положення, інструкції та інші нормативні акти Рахункової палати, розроблені яких передбачено цим Регламентом, набирають чинності з дня їх затвердження рішенням Рахункової палати.

59.3. До приведення у відповідність із цим Регламентом інші нормативні акти Рахункової палати застосовуються у частині, що не суперечить цьому Регламенту.