

РАХУНКОВА ПАЛАТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рахункової палати

21.12.2023 № 31-9

(у редакції рішення

Рахункової палати

25.11.2025 № 28-8)

ПОРЯДОК РІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАХУНКОВОЇ ПАЛАТИ

Київ 2023

Зміст

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Здійснення стратегічної оцінки сфер (галузей) та особливостей формування і виконання місцевих бюджетів	4
Глава 1. Постійний моніторинг стану справ за напрямками діяльності Рахункової палати	4
Глава 2. Здійснення аналізу сфери (галузі) та аналізу особливостей формування та виконання місцевих бюджетів	5
Розділ III. Формування Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).....	7
Розділ IV. Формування Плану роботи Рахункової палати і Графіка засідань Рахункової палати	11
Розділ V. Формування планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати	16
Розділ VI. Внесення змін до Плану роботи Рахункової палати, Графіка засідань Рахункової палати і планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати	17
Глава 1. Внесення змін до Плану роботи Рахункової палати і Графіка засідань Рахункової палати	17
Глава 2. Внесення змін до планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати	19
Розділ VII. Звітування про виконання планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати, Плану роботи Рахункової палати	20
Розділ VIII. Моніторинг та контроль за виконанням планів діяльності.....	21
Глава 1. Моніторинг стану виконання планів діяльності	21
Глава 2. Контроль за виконанням планів діяльності	22

Розділ І. Загальні положення

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

2. Цей Порядок розроблено з урахуванням вимог та положень Закону України «Про Рахункову палату», Регламенту Рахункової палати, Системи професійних документів INTOSAI (IFPP), зокрема INTOSAI Р 12 «Значення та переваги вищих органів аудиту – вплив на життя громадян» (принципів 5 «Здатність реагувати на зміни умов і нові ризики», 8 «Забезпечення належної прозорості і підзвітності БОА», 9 «Забезпечення належного управління БОА»).

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

4. Основні етапи річного планування діяльності Рахункової палати:

- 1) здійснення стратегічної оцінки сфер (галузей) та аналізу особливостей формування і виконання місцевих бюджетів;
- 2) формування Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);
- 3) формування Плану роботи Рахункової палати і Графіка засідань Рахункової палати;
- 4) формування планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати;
- 5) внесення змін до Плану роботи Рахункової палати, Графіка засідань Рахункової палати і планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати;
- 6) звітування про виконання планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати, моніторинг та контроль за їх виконанням;
- 7) звітування про виконання Плану роботи Рахункової палати.

Розділ II. Здійснення стратегічної оцінки сфер (галузей) та особливостей формування і виконання місцевих бюджетів

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

5. Для визначення пріоритетних контрольних заходів здійснюються постійний моніторинг стану справ за напрямками діяльності Рахункової палати, закріпленими за членами Рахункової палати (далі – напрями діяльності), аналіз сфери (галузі), яка охоплює один чи декілька напрямів діяльності або є складовою напрямку діяльності, аналіз особливостей формування та виконання місцевих бюджетів, а також оцінка ризиків у сфері (галузі) за підгалузями¹ та ризиків формування і виконання місцевих бюджетів.

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

7. Постійному моніторингу підлягають такі джерела інформації (додаток 1):
нормативно-правові акти, організаційно-розпорядчі й інші документи, які регулюють питання формування та реалізації державної політики у сфері (галузі);

звітність;

документи, дані реєстрів та інша інформація.

8. Керівник департаменту, основним завданням якого є здійснення контрольних заходів, з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів, які входять до його складу, при підготовці планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати визначає посадових осіб (далі – визначені посадові особи департаментів), які здійснюватимуть моніторинг стану справ за напрямками діяльності й аналіз сфер (галузей) з чітким розподілом таких сфер (галузей) за посадовими особами.

9. Керівник територіального підрозділу Рахункової палати при підготовці планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати визначає посадових осіб (далі – визначені посадові особи територіального підрозділу), які здійснюватимуть моніторинг й аналіз особливостей формування та виконання місцевих бюджетів.

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

Глава 2. Здійснення аналізу сфери (галузі) та аналізу особливостей формування та виконання місцевих бюджетів

10. Визначені посадові особи департаментів на основі інформації, отриманої під час моніторингу стану справ за напрямами діяльності, здійснюють аналіз сфери (галузі) (далі – секторний аналіз).

11. Мета секторного аналізу – встановлення фактичного стану справ у сфері (галузі), ідентифікація та оцінка наявних ризиків, підготовка аналітичної записки «Секторний аналіз» за результатами аналізу, формування пропозицій щодо можливих тем контрольних заходів та їх пріоритизація.

12. Структурний підрозділ, відповідальний за комунікацію з органами державної влади, протягом травня-червня року, що передує плановому, забезпечує проведення опитування народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України щодо сфер і тем, які вони вважають актуальними й значущими для держави.

13. Результати опитування до 01 липня року, що передує плановому, надаються членам Рахункової палати і керівникам департаментів, основними завданнями яких є здійснення контрольних заходів, для врахування під час здійснення секторного аналізу і підготовки пропозицій до переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на наступний рік.

14. Здійснюється, зокрема, аналіз основних нормативно-правових актів, що регулюють сферу (галузь), основних функцій, цілей та завдань потенційних об'єктів контролю за певною сферою (галуззю), її структури та сфери управління, аналіз фінансової і бюджетної звітності та виконання результативних показників (додаток 2).

15. На основі результатів секторного аналізу здійснюється ідентифікація та оцінка ризиків (додатки 2, 4).

16. Оцінка ризиків для кожної сфери (галузі) та підгалузі, що підлягає контрольним заходам, здійснюється відповідно до таких критеріїв (додаток 2):

- 1) управління сферою (галуззю);
- 2) система внутрішнього контролю;
- 3) внутрішній аудит;
- 4) управління інформаційними технологіями;
- 5) фінансові показники;
- 6) вплив на суспільство;
- 7) нормативні документи;
- 8) ступінь виконання рекомендацій (пропозицій) Рахункової палати.

17. Оцінка ризиків щодо формування та виконання місцевих бюджетів здійснюється за дворівневою моделлю ризикоорієнтованого відбору тем та об'єктів контролю сфери регіонального розвитку (додаток 2.1):

1 – політико-інституційний рівень, який є підставою для визначення тем контрольних заходів, передбачає використання таких критеріїв:

- 1) стратегія розвитку сфери (галузі);
- 2) план заходів з реалізації стратегії;
- 3) моніторинг та оцінка;
- 4) фінансові показники;
- 5) передбачена реформа чи зміни у сфері (галузі);
- 6) реформи та зміни у сфері регіонального розвитку,

2 – територіально-бюджетний рівень, який є підставою для визначення об'єктів контролю за одним або декількома критеріями, передбачає використання таких критеріїв:

- 1) стратегічне планування;
- 2) фінансово-бюджетні показники;
- 3) ефективність використання коштів;
- 4) соціально-економічна значущість та воєнний фактор;
- 5) прозорість та відкритість бюджетної інформації;
- 6) міжбюджетні трансферти.

18. Результати оцінки ризиків у балах фіксуються в таблиці (додаток 4), в останню колонку якої вноситься сума балів, за якою визначається ступінь пріоритетності.

19. Визначені посадові особи департаментів щодо кожної проаналізованої ними сфери (галузі) готують аналітичну записку «Секторний аналіз» (додаток 3).

20. Невід'ємними додатками до цієї аналітичної записки є «Оцінка ризиків сфери (галузі), що підлягає заходам державного зовнішнього фінансового контролю аудиту), за підгалузями» (додаток 4) і «Оцінка сфери (галузі), що підлягає заходам державного зовнішнього фінансового контролю аудиту), за підгалузями» (додаток 5).

21. Визначені посадові особи територіального підрозділу за результатами моніторингу формування та виконання місцевих бюджетів готують аналітичну записку «Аналіз особливостей формування та виконання місцевих бюджетів».

22. Підготовлені за результатами секторного аналізу й аналізу особливостей формування і виконання місцевих бюджетів документи, а також отримані та враховані під час їхньої підготовки підтвердні документи, визначеними посадовими особами департаменту / територіального підрозділу розміщуються у мережевій базі даних інформаційно-комунікаційної системи Рахункової палати (диск N). Доступ до цих файлів з правом перегляду й редагування мають член Рахункової палати, відповідальний за цей напрям, керівник та інші посадові особи відповідного департаменту, основними

завданнями якого є здійснення контрольних заходів, керівник та інші посадові особи відповідного територіального підрозділу Рахункової палати, з правом перегляду – усі працівники Рахункової палати.

23. Щороку до **01 серпня року, що передусє плановому**, визначені посадові особи департаментів і територіальних підрозділів мають актуалізувати аналітичні записки та відповідні підтвердні документи для подальшого їх використання при плануванні контрольних заходів.

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

24. На основі секторного аналізу, аналізу особливостей формування і виконання місцевих бюджетів та в межах повноважень Рахункової палати, визначених Законом України «Про Рахункову палату», департаменти, основними завданнями яких є здійснення контрольних заходів, здійснюють підготовку пропозицій щодо можливих тем контрольних заходів. До підготовки пропозицій долучаються усі структурні підрозділи департаменту, основними завданнями якого є здійснення контрольних заходів.

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

26. Запропоновані контрольні заходи поділяються на дві категорії:

категорія 1 – контрольні заходи, які першочергово мають бути включені до Плану роботи Рахункової палати:

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

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

контрольні заходи, здійснення яких передбачено міжнародними договорами, угодами, меморандумами, пріоритетами міжнародного співробітництва (пріоритет надається тим заходам, за якими угоди вже укладені);

контрольні заходи, тематика яких стосується реформ, передбачених Планом роботи Рахункової палати для Ukraine Facility на 2024–2027 роки, і публічних інвестиційних проєктів;

фінансові аудити, передбачені Дорожньою картою впровадження фінансового аудиту консолідованої фінансової звітності суб'єктів державного сектору в Рахунковій палаті, схваленою рішенням Рахункової палати;

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

категорія 2 – контрольні заходи, запропоновані за результатами проведення секторного аналізу й аналізу формування і виконання місцевих бюджетів.

27. Пропозиції щодо тем контрольних заходів (додаток 6) мають включати:

1) тип та теми контрольних заходів, здійснення яких розпочнеться у плановому році;

2) обґрунтування вибору тем контрольних заходів, зокрема: категорію контрольного заходу:

для категорії 1 – підставу для включення контрольного заходу,

для категорії 2 – ступінь пріоритетності, відповідність Стратегії розвитку Рахункової палати, ризики та проблеми у сфері, що перевіряється, потенційний вплив;

3) можливий обсяг контрольних заходів (орієнтовні мета, предмет та питання контрольного заходу; період, що буде охоплений; обсяг фінансових ресурсів, що буде охоплений; потенційні об'єкти контролю; обмеження – за необхідності);

4) орієнтовний обсяг ресурсів, необхідних для здійснення контрольного заходу (період проведення контрольного заходу; необхідність залучення інших підрозділів; орієнтовний обсяг витрат робочого часу для здійснення контрольного заходу (людинодні) в розрізі самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та років).

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

29. Якщо департамент, основними завданнями якого є здійснення контрольних заходів, може запропонувати більше тем контрольних заходів, ніж має необхідних ресурсів, в пропозиціях зазначається, які саме контрольні заходи можна реалізувати з урахуванням наявних ресурсів.

30. Погоджені керівниками департаментів, основним завданням яких є здійснення контрольних заходів, пропозиції до **15 серпня** року, що передує

плановому, надаються на розгляд членам Рахункової палати відповідно до закріплених напрямів. Члени Рахункової палати до **25 серпня** року, що передуює плановому, надають пропозиції Голові Рахункової палати.

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

32. За дорученням Секретаря Рахункової палати структурний підрозділ, відповідальний за організаційне забезпечення, **протягом п'яти робочих днів** здійснює аналіз урахування в пропозиціях звернень Верховної Ради України, її комітетів та інших органів, депутатських запитів і звернень, звернень Президента України, Кабінету Міністрів України, щодо яких прийнято рішення Рахункової палати про включення до планів роботи, формує проєкт Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) (додаток 7) за категоріями (в категорії 2 – з урахуванням пріоритетності запропонованих тем) і надає його разом з пропозиціями, наданими членами Рахункової палати:

- 1) структурному підрозділу, відповідальному за стратегічне планування;
- 2) структурному підрозділу, відповідальному за питання перевірки якості.

33. Структурний підрозділ, відповідальний за стратегічне планування, і структурний підрозділ, відповідальний за питання перевірки якості, протягом **п'яти робочих днів** опрацьовують проєкт Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) з метою здійснення аналізу запропонованих тем та підготовки відповідних висновків (додатки 8 та 9):

1) щодо відповідності запропонованих тем контрольних заходів ідентифікованим ризикам і проблемам, Стратегії розвитку Рахункової палати, а також щодо запобігання дублюванню контрольних заходів і потенційних об'єктів контролю (структурний підрозділ, відповідальний за стратегічне планування);

2) щодо відповідності тем законодавству України, забезпечення виконання повноважень, визначених Законом України «Про Рахункову палату» та/або іншим нормативно-правовим актам, а також щодо доцільності здійснення аудиту певного типу, зважаючи на відібрану тему, на основі запропонованих мети, предмета та питань контрольного заходу (структурний підрозділ, відповідальний за питання перевірки якості).

34. Підписані керівниками структурного підрозділу, відповідального за стратегічне планування, та структурного підрозділу, відповідального за питання перевірки якості, висновки надаються Секретареві Рахункової палати, який подає їх Голові Рахункової палати.

35. Голова Рахункової палати доручає членам Рахункової палати розглянути ці висновки і за потреби ухвалити рішення про внесення відповідних змін до пропозицій.

36. За необхідності члени Рахункової палати разом з керівниками департаментів, основними завданнями яких є здійснення контрольних заходів, протягом **п'яти робочих днів** обговорюють висновки з керівниками структурного підрозділу, відповідального за стратегічне планування, та структурного підрозділу, відповідального за питання перевірки якості.

37. За результатами розгляду членами Рахункової палати пропозицій та висновків щодо тем контрольних заходів можуть бути внесені уточнення з подальшим їх врахуванням у проєкті Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

38. Структурний підрозділ, відповідальний за організаційне забезпечення, за наявності уточнених членами Рахункової палати пропозицій коригує проєкт Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) і надає його разом з такими пропозиціями структурному підрозділу, відповідальному за стратегічне планування, та структурному підрозділу, відповідальному за питання перевірки якості.

Структурний підрозділ, відповідальний за стратегічне планування, і структурний підрозділ, відповідальний за питання перевірки якості, протягом **трьох робочих днів** опрацьовують відкоригований проєкт Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) з метою здійснення аналізу уточнень щодо запропонованих тем та підготовки відповідних висновків (додатки 8 та 9).

39. Після дотримання процедур опрацювання проєкту Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), які визначені у пунктах 32–36 цього Порядку, структурний підрозділ, відповідальний за організаційне забезпечення, **до 05 жовтня** року, що передує плановому, надає проєкт Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) Секретареві Рахункової палати для подальшого подання Голові Рахункової палати і винесення на засідання Рахункової палати.

40. Члени Рахункової палати на засіданні Рахункової палати:

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

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

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

41. Структурний підрозділ, відповідальний за організаційне забезпечення, **не пізніше наступного робочого дня після прийняття** рішення Рахункової палати про затвердження Переліку надає його членам Рахункової палати, департаментам, основними завданнями яких є здійснення контрольних заходів, територіальним підрозділам Рахункової палати, структурному підрозділу, відповідальному за стратегічне планування, та структурному підрозділу, відповідальному за питання перевірки якості.

42. За необхідності залучення департаментами, основними завданнями яких є здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), територіальних підрозділів Рахункової палати, такі департаменти готують Заявку про потребу у залученні територіальних підрозділів Рахункової палати до здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) (далі – заявка про потребу) (додаток 10), яку **протягом двох робочих днів** надають структурному підрозділу, відповідальному за організаційне забезпечення.

43. Структурний підрозділ, відповідальний за організаційне забезпечення, **протягом трьох робочих днів** узагальнює подані заявки про потребу і надає територіальним підрозділам Рахункової палати.

44. За результатами опрацювання узагальненої заявки про потребу з урахуванням наявного в територіальному підрозділі кадрового ресурсу, територіальні підрозділи Рахункової палати в робочому порядку до **25 жовтня** року, що передує плановому, узгоджують з відповідними департаментами строки, в які передбачається їхнє залучення (у тому числі з урахуванням визначених департаментами категорій та пріоритетності контрольних заходів).

45. У разі якщо територіальні підрозділи Рахункової палати здійснюють підготовку та надання пропозиції щодо тем контрольних заходів як окремий самостійний структурний підрозділ апарату Рахункової палати, опрацювання таких пропозицій здійснюється відповідно до процедур, викладених у цьому розділі Порядку.

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

46. Щороку самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати готують пропозиції до Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік згідно з додатком 11.

47. Пропозиції формуються з урахуванням затвердженого Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), Плану роботи Рахункової палати на поточний рік, повноважень Рахункової палати, визначених Конституцією України, Законом України «Про Рахункову палату», положень Регламенту Рахункової палати, завдань, передбачених Стратегією розвитку Рахункової палати на відповідний період, положеннями про самостійний структурний підрозділ апарату Рахункової палати, нормативними або розпорядчими документами Рахункової палати, дорученнями керівництва Рахункової палати тощо.

48. Пропозиції формуються за розділами, назви яких та орієнтовний опис завдань у межах цих розділів наводяться у додатку 12. При цьому зазначаються тільки ті розділи, що стосуються діяльності самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати. Завдання вказуються у хронологічній послідовності окремо за кожним розділом.

49. При розробці пропозицій визначається кількість людиногодин, необхідних для виконання завдань², які пов'язані з досягненням стратегічних цілей Рахункової палати відповідно до Стратегії розвитку Рахункової палати, та завдань, які пов'язані із забезпеченням діяльності Рахункової палати, у тому числі:

кількість людиногодин, необхідних для навчання;

кількість людиногодин, необхідних для міжнародного співробітництва;

кількість людиногодин, необхідних для розробки методологій, стратегій та планів;

кількість людиногодин, необхідних для аналізу галузі (сфери) та вибору тем контрольних заходів;

кількість людиногодин для здійснення контрольних заходів;

кількість людиногодин, необхідних для здійснення контролю якості контрольних заходів;

кількість людиногодин, необхідних для моніторингу впровадження рекомендацій (пропозицій) за результатами контрольних заходів;

кількість людиногодин, необхідних для підготовки відповідей на запити та звернення;

кількість людиногодин, необхідних для співробітництва з Верховною Радою України, Президентом України, Кабінетом Міністрів України;

кількість людиногодин, необхідних для комунікації з медіа, неурядовими організаціями;

кількість людиногодин, необхідних для виконання інших завдань.

² Без врахування вакантних посад.

У процесі розрахунку кількості людиногодин на виконання цих завдань (крім кількості людиногодин, необхідних для навчання) слід враховувати, що запланований час для виконання завдань Рахункової палати не може перевищувати норму тривалості робочого часу для п'ятиденного робочого тижня на відповідний робочий рік. У зв'язку з тим, що фактичний робочий час працівників Рахункової палати відмінний від статистичної норми тривалості робочого часу (зменшується на час перебування у відпустці та на лікарняному), при розрахунках необхідно керуватись значенням продуктивного робочого часу, наданим структурним підрозділом, відповідальним за фінансові питання. Щорічно, до 01 жовтня року, що передує плановому, структурний підрозділ, відповідальний за фінансові питання, готує та надає самотійним структурним підрозділам апарату Рахункової палати інформацію про значення продуктивного робочого часу для врахування при підготовці пропозицій до Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік.

З метою розрахунку кількості людиногодин, необхідних для навчання, самотійний структурний підрозділ, відповідальний за роботу з персоналом, щорічно, до 01 жовтня року, що передує плановому, готує та надає самотійним структурним підрозділам апарату Рахункової палати інформацію про орієнтовний обсяг робочого часу працівників для участі в освітніх заходах (год.) для врахування при підготовці пропозицій до Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік.

50. Пропозиції в частині визначення ресурсів для проведення контрольних заходів насамперед мають враховувати контрольні заходи, які розпочалися у році, що передує плановому, та продовжуватимуться у плановому році; контрольні заходи, що належать до категорії 1. Ресурси, необхідні для здійснення інших контрольних заходів відповідно до затвердженого Переліку, розраховуються з урахуванням ступеня пріоритетності цих контрольних заходів.

51. Самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати розробляють пропозиції до Плану роботи Рахункової палати, в яких зазначають:

завдання;

підставу для виконання завдання;

строки виконання кожного завдання (для контрольних заходів – строк виконання, який включає етапи планування та виконання);

кількість людиногодин, необхідних для виконання завдань.

52. Підписані керівником самотійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати пропозиції до **01 листопада** року, що передує плановому, подаються до:

структурного підрозділу, відповідального за річне планування, для здійснення їх перевірки на відповідність стратегічним цілям Рахункової палати, пріоритетам, завданням, визначеним у нормативних та/або розпорядчих документах Рахункової палати, а також для формування проєкту Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік (додаток 13);

структурного підрозділу, відповідального за організаційне забезпечення для подальшого використання в роботі (пропозиції подаються департаментами, основним завданням яких є здійснення контрольних заходів).

53. Структурний підрозділ, відповідальний за річне планування, здійснює узагальнення наданих пропозицій та формування проєкту Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік, в якому зазначається:

завдання;

підстава для виконання завдання;

строки виконання кожного завдання (для контрольних заходів – строк виконання, який включає етап планування та етап виконання);

відповідальний член Рахункової палати / відповідальний самостійний структурний підрозділ апарату Рахункової палати.

54. Керівник структурного підрозділу, відповідального за річне планування, до **15 листопада** року, що передує плановому, надає проєкт Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік на погодження керівникам самостійних структурних підрозділів Рахункової палати. Узгоджений проєкт Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік до 20 листопада подається Секретареві Рахункової палати зі службовою запискою з пропозицією щодо подання документа на розгляд Голові Рахункової палати для подальшого винесення його на засідання Рахункової палати. До службової записки додаються проєкти:

службової записки Секретаря Рахункової палати Голові Рахункової палати з пропозицією внести проєкт Плану роботи Рахункової палати на засідання Рахункової палати;

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

Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік;

рішення Рахункової палати про розгляд Плану роботи Рахункової палати.

55. Секретар Рахункової палати **протягом двох робочих днів** з дня отримання документів розглядає їх та у разі погодження подає службову записку Голові Рахункової палати з пропозицією внести проєкт Плану роботи Рахункової палати для розгляду на засідання Рахункової палати, до якої додаються проєкти Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік і рішення про його розгляд.

56. Голова Рахункової палати **протягом двох робочих днів** з дня отримання проєкту Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік розглядає подані документи і за відсутності зауважень вносить питання на розгляд засідання Рахункової палати.

57. Члени Рахункової палати на засіданні Рахункової палати:

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

до 01 грудня року, що передує плановому, затверджують План роботи Рахункової палати.

58. **Не пізніше наступного робочого дня після прийняття** рішення Рахункової палати про затвердження Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік структурний підрозділ, відповідальний за річне планування, надає План роботи Рахункової палати структурному підрозділу, відповідальному за інформаційні технології, для розміщення його на офіційному вебсайті Рахункової палати.

59. Структурний підрозділ, відповідальний за інформаційні технології, розміщує План роботи Рахункової палати на офіційному вебсайті Рахункової палати **не пізніше ніж на наступний робочий день після його отримання**.

60. Секретар Рахункової палати на основі затвердженого Плану роботи Рахункової палати на рік доручає структурному підрозділу, відповідальному за організаційне забезпечення, протягом **п'яти робочих днів після прийняття відповідного рішення** підготувати проєкт Графіка засідань Рахункової палати на відповідний рік (додаток 14), який подає Голові Рахункової палати на затвердження.

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

61. **Не пізніше наступного робочого дня після затвердження** Головою Рахункової палати Графіка засідань Рахункової палати на відповідний рік структурний підрозділ, відповідальний за організаційне забезпечення, надає документ структурному підрозділу, відповідальному за інформаційні технології, для розміщення його на офіційному вебсайті Рахункової палати.

62. Структурний підрозділ, відповідальний за інформаційні технології, розміщує Графік засідань Рахункової палати на відповідний рік на офіційному вебсайті Рахункової палати **не пізніше ніж на наступний робочий день після його отримання**.

Розділ V. Формування планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати

63. Не пізніше ніж через два робочі дні після затвердження Плану роботи Рахункової палати на рік, Секретар Рахункової палати надає усім самостійним структурним підрозділам апарату Рахункової палати доручення до **15 грудня** року, що передуює плановому, розробити на основі затвердженого Плану роботи Рахункової палати на рік плани діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати на наступний рік (далі – плани діяльності). Плани діяльності разом зі службовою запискою, підписаною керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати, надаються на розгляд до структурного підрозділу, відповідального за річне планування.

64. Структурний підрозділ, відповідальний за річне планування, здійснює перевірку наданих планів діяльності на предмет їх узгодженості із завданнями Плану роботи Рахункової палати та відповідності стратегічним цілям Рахункової палати, пріоритетам, а також завданням, визначеним у плані реалізації Стратегії розвитку Рахункової палати та нормативних та/або розпорядчих документах Рахункової палати.

65. Структурний підрозділ, відповідальний за річне планування, для здійснення перевірки може запитувати необхідну інформацію у самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати і визначати строк її отримання. Самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати зобов'язані надати таку інформацію у строк, визначений структурним підрозділом, відповідальним за річне планування.

66. Погоджені структурним підрозділом, відповідальним за річне планування, плани діяльності до **25 грудня** року, що передуює плановому, подаються на розгляд і затвердження Секретареві Рахункової палати.

67. План діяльності самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати (додаток 15) складається з розділів відповідно до додатка 12 і містить такі графи: «Завдання», «Підстава для виконання завдання», «Строк виконання завдання», «Кількість людиногодин на виконання завдання» та «Виконавець».

68. При формуванні планів діяльності слід враховувати таке:

1) **назви розділів плану діяльності** – зазначаються тільки розділи з переліку орієнтовних назв розділів відповідно до додатка 12, що стосуються діяльності самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати;

2) у графі «**Завдання**» відображаються завдання, які конкретизують й підтверджують включені до Плану роботи Рахункової палати завдання, або за потреби деталізують їх шляхом поділу на кілька завдань.

Завдання повинно відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямована діяльність самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати;

3) у графі «**Підстава для виконання**» зазначаються нормативно-правові акти та/або нормативні документи Рахункової палати;

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

5) у графі «**Кількість людиногодин на виконання завдання**» – час у людиногодинах, що планується для виконання завдання;

6) у графі «**Виконавець**» – безпосередній(і) виконавець(-ці) завдання.

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

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

69. Внесення змін до затвердженого Плану роботи Рахункової палати здійснюється виключно рішеннями Рахункової палати на підставі обґрунтованих пропозицій членів Рахункової палати відповідно до закріплених напрямів чи Секретаря Рахункової палати щодо здійснення іншої діяльності Рахункової палати, викладеної у розділі 2 Плану роботи Рахункової палати.

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

71. До розділу 1 Плану роботи Рахункової палати вносяться зміни, якщо необхідно:

- включити новий контрольний захід;
- виключити контрольний захід;
- змінити назву контрольного заходу;
- змінити строки проведення контрольного заходу;
- змінити відповідального за проведення контрольного заходу.

72. За необхідності внесення змін до Плану роботи Рахункової палати щодо здійснення іншої діяльності Рахункової палати самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати готують відповідні пропозиції та надають їх

Секретареві Рахункової палати, який виносить це питання для розгляду на засіданні Рахункової палати.

73. Під час підготовки пропозицій щодо внесення змін до Плану роботи Рахункової палати самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати повинні враховувати, що зміни не можуть вноситися для уточнення людиногодин, запланованих для виконання завдання, відповідно до фактично витрачених людиногодин у попередньому періоді. Відхилення від Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік пояснюються у звіті про його виконання.

74. Члени Рахункової палати чи Секретар Рахункової палати надають пропозиції щодо внесення змін до Плану роботи Рахункової палати Голові Рахункової палати для включення цього питання до порядку денного засідання Рахункової палати.

75. У разі надходження до Рахункової палати звернень Верховної Ради України, її комітетів та інших органів, депутатських запитів і звернень, звернень Президента України, Кабінету Міністрів України з пропозиціями про здійснення Рахунковою палатою контрольних заходів, члени Рахункової палати готують та подають Голові Рахункової палати обґрунтовані пропозиції щодо необхідності внесення змін до Плану роботи Рахункової палати для винесення їх на розгляд на найближчому засіданні Рахункової палати. У разі неврахування таких звернень, запитів у Плані роботи Рахункової палати члени Рахункової палати забезпечують підготовку та надання аргументованої відповіді у встановленому порядку.

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

77. Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення Рахункової палати про внесення змін до затвердженого Плану роботи Рахункової палати структурний підрозділ, відповідальний за річне планування, вносить відповідні зміни до Плану роботи Рахункової палати. План роботи Рахункової палати зі змінами разом із службовою запискою надається структурному підрозділу, відповідальному за інформаційні технології, для розміщення його на офіційному вебсайті Рахункової палати.

78. Структурний підрозділ, відповідальний за інформаційні технології, розміщує План роботи Рахункової палати на офіційному вебсайті Рахункової палати **не пізніше наступного робочого дня після його отримання.**

79. У разі необхідності внесення змін до Графіка засідань Рахункової палати на відповідний рік, що не передбачають внесення змін до Плану роботи Рахункової палати, член Рахункової палати або Секретар Рахункової палати

подає на розгляд Голові Рахункової палати службову записку з обґрунтуванням відповідних пропозицій.

80. На підставі рішення Рахункової палати про внесення змін до затвердженого Плану роботи Рахункової палати або резолюції Голови Рахункової палати до службової записки члена Рахункової палати чи Секретаря Рахункової палати щодо внесення змін до Графіка засідань Рахункової палати на відповідний рік, структурний підрозділ, відповідальний за організаційне забезпечення, **не пізніше наступного робочого дня після отримання відповідних документів** готує зміни до Графіка засідань Рахункової палати на відповідний рік і надає їх Секретареві Рахункової палати для подальшого подання Голові Рахункової палати на затвердження.

Після затвердження Головою Рахункової палати змін до Графіка засідань Рахункової палати структурний підрозділ, відповідальний за організаційне забезпечення не пізніше наступного робочого дня:

доводить до відома всіх членів Рахункової палати такі зміни;

формує Графік засідань Рахункової палати (зі змінами) і передає його структурному підрозділу, відповідальному за інформаційні технології, для розміщення на офіційному вебсайті Рахункової палати.

81. Структурний підрозділ, відповідальний за інформаційні технології, розміщує Графік засідань Рахункової палати (зі змінами) на офіційному вебсайті Рахункової палати **не пізніше ніж на наступний робочий день після його отримання**.

Глава 2. Внесення змін до планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати

82. У разі внесення змін до Плану роботи Рахункової палати, а також необхідності внесення змін з інших об'єктивних причин (зокрема, прийняття / внесення змін до актів законодавства та/або нормативних документів Рахункової палати, які стосуються виконання самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати завдань), керівник самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати, якого стосуються ці зміни, готує зміни до плану діяльності, які подаються на погодження до структурного підрозділу, відповідального за річне планування. Погоджені структурним підрозділом, відповідальним за річне планування, зміни до плану діяльності разом із службовою запискою подаються керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати на затвердження Секретареві Рахункової палати.

83. Службова записка повинна містити:

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

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

3) додаток «План діяльності» (додаток 15) із внесеними змінами.

84. Зміни не вносяться для уточнення людиногодин, запланованих для виконання завдання, відповідно до фактично витрачених людиногодин у попередньому періоді, а також при зміні безпосередніх виконавців завдань плану діяльності. Відхилення від плану пояснюються у звіті про виконання плану діяльності за відповідний період.

Розділ VII. Звітування про виконання планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати, Плану роботи Рахункової палати

85. Самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати **щопівроку** готують звіт про виконання плану діяльності самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати (далі – звіт про виконання плану діяльності). Звіти готуються відповідно до додатка 16. Строк підготовки і підписання керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати звіту про виконання плану діяльності – **до 15 липня** звітного року (за I півріччя звітного року) і **до 15 січня** року, наступного за звітним (за звітний рік).

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

87. У графі «Стан виконання завдання» вказується:

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

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

88. Звіт про виконання плану діяльності повинен містити інформацію про запланований й фактичний час виконання кожного завдання.

89. У графі «Коротка інформація про виконання» відображається інформація про фактичні (кількісні та якісні) результати виконання завдань, зокрема дата розгляду на засіданні Рахункової палати звіту за результатами

здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), номер і дата прийняття рішення Рахункової палати за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), інша інформація, що підтверджує виконання або причини та пояснення невиконання чи часткового виконання завдань.

90. Звіт про виконання плану діяльності за відповідний період, підписаний керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та погоджений керівником структурного підрозділу, відповідального за річне планування, подається на розгляд і затвердження Секретареві Рахункової палати (додаток 16).

91. Інформацію, що міститься в звітах про виконання плану діяльності за відповідний період, структурний підрозділ, відповідальний за річне планування, використовує для здійснення моніторингу стану виконання планів діяльності і підготовки Звіту про виконання Плану роботи Рахункової палати (додаток 17). Керівник структурного підрозділу, відповідального за річне планування, **до 30 числа місяця, наступного за звітним періодом**, подає проєкт Звіту про виконання Плану роботи Рахункової палати Секретареві Рахункової палати для розгляду.

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

Розділ VIII. Моніторинг та контроль за виконанням планів діяльності

Глава 1. Моніторинг стану виконання планів діяльності

93. З метою відстеження результатів виконання запланованих самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати завдань, встановлення відхилень між запланованим завданням і фактичним результатом його виконання, структурним підрозділом, відповідальним за річне планування, **щопівроку** здійснюється моніторинг стану виконання планів діяльності.

94. Моніторинг здійснюється на основі інформації, яка міститься у звіті про виконання плану діяльності кожного самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати

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

96. За результатами моніторингу структурним підрозділом, відповідальним за річне планування, здійснюється підготовка Інформації про результати моніторингу стану виконання планів діяльності за відповідний звітний період. За потреби така Інформація може включати пропозиції щодо необхідності прийняття управлінських рішень.

97. Інформація про результати моніторингу стану виконання планів діяльності, підписана керівником структурного підрозділу, відповідального за річне планування, **до 30 числа місяця**, наступного за звітним періодом, надається Секретареві Рахункової палати.

Глава 2. Контроль за виконанням планів діяльності

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

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

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

Перелік документів, що підлягають моніторингу

Акти законодавства, організаційно-розпорядчі та інші документи, які регулюють питання формування та реалізації державної політики у сфері (галузі)	- щорічне послання Президента України до Верховної Ради України про внутрішнє та зовнішнє становище України; - Програма діяльності Кабінету Міністрів України; - План пріоритетних дій Уряду на відповідний рік; - План для Ukraine Facility 2024-2027; - прогнози та програмні документи економічного та соціального розвитку України, галузей економіки, адміністративно-територіальних одиниць та територіальних громад; - акти законодавства, що регулюють діяльність центральних органів виконавчої влади, органів виконавчої влади, інших державних органів у відповідній сфері (галузі), установ та організацій, органів місцевого самоврядування, фондів загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування тощо; - Положення про центральний орган виконавчої влади (крім центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом) / орган місцевого самоврядування; - статут / положення установи /організації; - стратегічні плани роботи міністерств, накази про впровадження змін, концепції реформ; - стратегії розвитку й реформування; - стратегії управління майном, затверджені в установах; плани діяльності головних розпорядників бюджетних коштів; - державні та регіональні цільові програми; - закон про Державний бюджет України та додатки до нього; - інші акти законодавства
Звітність	- фінансова, бюджетна звітність розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за останні роки; - плани і звіти про діяльність установ та органів; - звіти про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю; - статистична звітність; - звітність Державної податкової служби України, Державної митної служби України про виконання державного та місцевих бюджетів за доходами та іншими надходженнями; - звіти Державної казначейської служби України про виконання Державного бюджету України; - звітна інформація про стан функціонування державного внутрішнього фінансового контролю (Міністерство фінансів України https://mof.gov.ua/uk/informacija-pro-stan-vnutrishnogo-kontrolju-ta-vnutrishnogo-auditu); - звіти виконавців Плану для Ukraine Facility 2024-2027
Документи, дані реєстрів та інша інформація	- внутрішні нормативно-правові документи органу (накази, постанови, розпорядження тощо); - дорожні карти змін; - міжнародні договори з іноземними державами, іноземними фінансовими установами та міжнародними фінансовими організаціями з питань залучення кредитів (позик) для реалізації інвестиційних проєктів; - експертні висновки міжнародних партнерів (SIGMA, Світовий банк) тощо; - меморандуми, угоди з вищими органами аудиту інших країн щодо здійснення спільних, скоординованих та паралельних аудитів; - матеріали засідань профільних комітетів Верховної Ради України;

	- звернення Верховної Ради України, її комітетів та інших органів, депутатські запити та звернення, звернення Президента України, Кабінету Міністрів України; - звернення органів місцевого самоврядування, фондів загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування, державних підприємств та інших суб'єктів господарювання державного сектору економіки щодо відповідних місцевих бюджетів та діяльності суб'єктів звернення; - матеріали медіа, звернення громадян та громадських організацій; - дослідження, підготовлені незалежними аналітичними центрами та зовнішніми експертами; - результати проведених інтерв'ю з відповідальними керівниками центральних органів виконавчої влади, установами, організаціями, підприємствами у відповідній сфері (галузі); - інформація з відкритих джерел (сайти міністерств, інтернет-ресурси, де розміщено інформацію про діяльність; - основні тенденції функціонування державного внутрішнього фінансового контролю (Міністерство фінансів України https://mof.gov.ua/uk/informacija-pro-stan-vnutrishnogo-kontrolju-ta-vnutrishnogo-auditu); - інформація про стан функціонування підрозділів внутрішнього аудиту державних органів (Міністерство фінансів України https://mof.gov.ua/uk/informacija-pro-stan-vnutrishnogo-kontrolju-ta-vnutrishnogo-auditu); - дані офіційних державних вебпорталів (Державний вебпортал бюджету для громадян openbudget.gov.ua, ProZorro, Єдиний вебпортал використання публічних коштів spending.gov.ua тощо); - дані єдиних державних реєстрів, розміщені на офіційних вебсайтах центральних органів виконавчої влади; - звіти за результатами попередніх контрольних заходів Рахункової палати або інших контролюючих органів з актуальних тем; - результати моніторингу та аналізу виконання рекомендацій (пропозицій) Рахункової палати за результатами контрольних заходів та інформування зацікавлених сторін про його результати для відповідного реагування; - інші документи й інформація
--	---

Додаток 2
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункти 14,15,16)

Визначення ризиків для аналізу сфери (галузі) за підгалузями

№ з/п	Критерій для аналізу	Аспекти ризиків (що аналізуємо)	Джерела інформації	Рівень ризику	Обґрунтування
1	2	3	4	5	6
1.	Управління сферою (галузю)				
1.1	Стратегія розвитку сфери (галузі)	Варто проаналізувати: - наявність стратегії; - її актуальність; - частота та обґрунтованість змін щодо ключових напрямів; - гармонізація з іншими програмними документами розвитку; - наявність та адекватність плану заходів з реалізації стратегії; узгодженість цілей, завдань та ключових показників виконання; - узгодженість цілей Стратегії із цілями відповідних державних, бюджетних програм (у т.ч. розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня); - інші суттєві ризикові аспекти за відповідними критеріями (окремо зазначити в обґрунтуванні)	Варто дослідити: - щорічне послання Президента України до Верховної Ради України про внутрішнє та зовнішнє становище України; - відповідні галузеві стратегії розвитку й реформування; - План пріоритетних дій Уряду на відповідний рік; - Програма діяльності Кабінету Міністрів України; - План для Ukraine Facility 2024-2027, прогностичні та програмні документи економічного та соціального розвитку України, галузей економіки, адміністративно-територіальних одиниць та громад; - плани діяльності головних розпорядників бюджетних коштів; - державні та регіональні цільові програми; - закон про Державний бюджет України та додатки до нього; - паспорти бюджетних програм; - результати опитування народних депутатів, комітетів Верховної Ради України щодо сфер і тем, які вони вважають актуальними й значущими для держави;- інші нормативно-правові акти тощо	1 незначний	Стратегія сфери (галузі) затверджена, актуальна, повністю узгоджена з іншими програмними документами; План заходів реалізації чіткий і запроваджений моніторинг стану його виконання
				2 помірний	Стратегія сфери (галузі) розроблена, але містить суперечливі положення. Часткова невідповідність з іншими програмними документами, План заходів недостатньо деталізований, не запроваджений моніторинг стану його виконання
				3 значний	Стратегія сфери (галузі) розроблена, проте є неактуальною. Стратегічні цілі та завдання не переглядалися. Не розроблений конкретний план заходів, не запроваджений моніторинг стану його виконання
				4 критичний	Стратегія сфери (галузі) не розроблена або не відображає реального її стану, не визначені індикатори її реалізації або вони не узгоджуються з цілями, не встановлені терміни реалізації, непрозора система моніторингу стану її виконання. Неузгодженість з державними чи місцевими програмами
1.2	Центральні органи виконавчої влади, інші	Варто проаналізувати: - зміни в системі органів, на які покладено виконання завдань та	Варто дослідити:	1 незначний	Ситуація не змінилася. Залишились установи та організації, на які покладено виконання функцій, не відбулося суттєвих змін у штатній структурі (не

№ з/п	Критерій для аналізу	Аспекти ризиків (що аналізуємо)	Джерела інформації	Рівень ризику	Обґрунтування
1	2	3	4	5	6
	державні органи установи та організації, органи місцевого самоврядування, фонди загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування	функцій (реорганізація, ліквідація тощо); - покладання нових функцій; - чіткість розподілу повноважень і відповідальності між органами; - зміни організаційної структури; - зміни (збільшення або скорочення) граничної чисельності працівників; - плінність кадрів; - потенційний вплив змін у штаті або структурі на виконання функцій, завдань або програм (ймовірність втрати функцій або завдань, які були до змін у штаті або структурі, дублювання функцій або завдань, відсутність координації між ними тощо); - рівень прозорості і доступності інформації про діяльність; - інші суттєві ризикові аспекти за відповідними критеріями (окремо зазначити в обґрунтуванні)	- нормативно-правові акти, що регулюють діяльність центральних органів виконавчої влади, органів виконавчої влади, інших державних органів у відповідній сфері (галузі), установ та організацій, органів місцевого самоврядування, фондів загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування тощо; - положення про центральний орган виконавчої влади/ орган місцевого самоврядування; - статут / положення установи /організації; - накази та розпорядчі документи щодо кадрових та структурних змін; - плани і звіти про діяльність установ та органів; - інформацію з відкритих джерел (сайти міністерств, інтернет-ресурси, де розміщена інформація про діяльність		змінилися відповідальні, ротації персоналу в межах 10%), суттєвого скорочення штату. Чітка координація, ефективна взаємодія, стабільне виконання функцій
				2 помірний	Залишилися установи та організації, на які покладено виконання функцій, але змінилися відповідальні особи та штатна структура, відбулася ротація персоналу та значне скорочення штату (від 10% до 15%). Окремі проблеми взаємодії, тимчасові затримки у реалізації функцій
				3 значний	Залишилися установи та організації, на які покладено виконання функцій, але змінилися відповідальні особи та штатна структура, відбулася ротація персоналу та значне скорочення штату (від 15% до 20%). Регулярні проблеми у взаємодії, невстановлення чітких регламентів, збої у виконанні повноважень
				4 критичний	Реорганізована або створена нова установа чи організація для виконання функцій або в існуючій установі чи організації змінилося більш ніж 20% відповідальних працівників, відбулася ротація персоналу (більше 20%), значне скорочення штату (більше 20%) Відсутність координації, системні конфлікти, дублювання повноважень, значні втрати ресурсів та зниження якості управління
1.3	Установи та організації, які здійснюють управління об'єктами державної / комунальної власності, матеріальними та іншими активами, що мають фінансові наслідки для державного / місцевого бюджету.	Варто проаналізувати: - повноваження уповноважених органів управління; - цілі та очікувані результати діяльності; - сферу управління (зокрема, кількість підприємств та установ, що належить до сфери їх управління); - рішення уповноважених органів управління про створення, реорганізацію і ліквідацію підприємств, установ та організацій, заснованих на державній	Варто дослідити: - переліки об'єктів майна в управлінні (з реєстрів, звітів тощо); - стратегії управління майном, затверджені в установах; - внутрішні нормативно-правові документи органу (накази, постанови, розпорядження); - фінансову та бюджетну звітність розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за останні роки; - статистичну звітність;	1 незначний	Об'єкт контролю немає підпорядкованих об'єктів. Належне використання і облік активів
				2 помірний	Об'єкт контролю має незначну кількість підпорядкованих об'єктів. Виявлені незначні помилки або неточності у обліку активів
				3 значний	Об'єкт контролю має значну кількість підпорядкованих об'єктів. Втрата контролю над частиною активів, фінансові збитки

№ з/п	Критерій для аналізу	Аспекти ризиків (що аналізуємо)	Джерела інформації	Рівень ризику	Обґрунтування
1	2	3	4	5	6
		(комунальний) власності; затвердження статутів, призначення керівників тощо;. - інші суттєві ризикові аспекти за відповідними критеріями (окремо зазначити в обґрунтуванні)	- дані Єдиного реєстру об'єктів державної власності (ФДМУ, Мінекономіки тощо); - Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch; Реєстр корпоративних прав держави http://www.spfu.gov.ua/ua/documents/docs-list/spf-management-Reestr-korporativnih-prav.html; Реєстр підприємств, установ, організацій України, що мають заборгованість із заробітної плати https://data.gov.ua/dataset/eb4cba1e-6cab-4df7-8613-4fbdb03473eb; Єдиний реєстр боржників https://data.gov.ua/dataset/506734bf-2480-448c-a2b4-90b6d06df11e https://erb.minjust.gov.ua/#/search-debtors; Інформацію з автоматизованої системи виконавчого провадження https://data.gov.ua/dataset/6c0eb6c0-d19a-4bb0-869b-3280df46800a; Єдиний реєстр арбітражних керуючих (розпорядників майна, керуючих санацією, ліквідаторів) України https://data.gov.ua/dataset/d7cca6b1-863c-4c7d-a90b-6d024a68a4f7; Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство https://data.gov.ua/dataset/78531b7b-e0b1-489f-9924-64144faa7abd; Інформацію, що міститься в Реєстрі правопорушень на ринку цінних паперів https://data.gov.ua/dataset/89b7b866-f3fc-4f0c-9ceb-08d60ba112fe; Відомості про справи про банкрутство	4 критичний	Об'єкт контролю має значну кількість підпорядкованих об'єктів. Системні зловживання, значні втрати активів і негативний вплив на бюджет

№ з/п	Критерій для аналізу	Аспекти ризиків (що аналізуємо)	Джерела інформації	Рівень ризику	Обґрунтування
1	2	3	4	5	6
			https://data.gov.ua/dataset/vidomosti-pro-spravi-pro-bankrutstvo-1 ; Єдиний державний реєстр судових рішень http://www.reyestr.court.gov.ua/ ; Автоматизовану систему виконавчого провадження https://asvpweb.minjust.gov.ua/#/search-debtors		
1.4	Реформи та зміни у сфері (галузі)	Варто проаналізувати: - чи передбачені зміни нормативними або урядовими документами; - чіткість та обґрунтованість планів реформ; - чи завчасно були заплановані зміни; - чи має установа ресурси (фінансові, кадрові, методичні) для реалізації змін; - реакція установи на зміни: адаптаційні заходи, внутрішні плани тощо	Варто дослідити: - План пріоритетних дій Уряду на відповідний рік; - План для Ukraine Facility 2024-2027; - стратегічні плани роботи міністерств, накази про впровадження змін, концепції реформ; - дорожні карти змін; - матеріали засідань профільних комітетів Верховної Ради України (якщо реформа масштабна); - експертні висновки міжнародних партнерів (SIGMA, Світовий банк); - інші нормативно-правові акти	1 незначний	Кардинальних змін і реформ в сфері (галузі) не передбачається
				2 помірний	Визначені зміни планувались завчасно, установа чи організація готова та має необхідні ресурси для їхньої реалізації
				3 значний	Визначені зміни не є запланованими завчасно, установа чи організація має необхідні ресурси для їхньої реалізації
				4 критичний	Неконтрольовані зміни, що порушують стабільність сфери (галузі)
2	Система внутрішнього контролю	Варто проаналізувати: - наявність у структурі підрозділу (окремого спеціаліста) відповідального за координацію внутрішнього контролю; - наявність внутрішніх документів з внутрішнього контролю (опис процесів, оцінка ризиків, заходи контролю тощо); - чи проводиться оцінка ризиків, пов'язаних з діяльністю установ чи організацій, що відносяться до сфери (галузі); - інші суттєві ризикові аспекти за відповідними критеріями (окремо зазначити в обґрунтуванні)	Варто дослідити: - звітну інформацію про стан функціонування державного внутрішнього фінансового контролю (Міністерство фінансів України https://mof.gov.ua/uk/informacija-pro-stan-vnutrishnogo-kontrolju-ta-vnutrishnogo-auditu); - основні тенденції функціонування державного внутрішнього фінансового контролю (Міністерство фінансів України https://mof.gov.ua/uk/informacija-pro-stan-vnutrishnogo-kontrolju-ta-vnutrishnogo-auditu); - положення про організацію внутрішнього контролю у розпорядника бюджетних коштів; - описані процеси та процедури внутрішнього контролю (інструкції, регламенти, посадові інструкції тощо);	1 незначний	Запроваджена система внутрішнього контролю, описані процеси, проведена оцінка ризиків, прийняті рішення та вжиті заходи зі зниження ризиків
				2 помірний	Процеси запроваджені та описані, але не проводиться оцінка ризиків
				3 значний	Процеси запроваджені та описані, але не проводиться оцінка ризиків та не приймаються рішення та не вживаються заходи зі зниження ризиків Крім того, що проводиться оцінка ризиків, є суттєві порушення, що можуть призвести до помилок
				4 критичний	Відсутні описи процесів, не проводиться оцінка ризиків та не приймаються рішення та не вживаються заходи зі зниження ризиків, відсутня інформація про систему внутрішнього контролю. Суттєві прогалини, що можуть призвести до помилок

№ з/п	Критерій для аналізу	Аспекти ризиків (що аналізуємо)	Джерела інформації	Рівень ризику	Обґрунтування
1	2	3	4	5	6
			- звіти про стан організації та функціонування внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю; - інформацію про результати оцінки ризиків, матеріали внутрішніх аудитів, що оцінюють якість системи внутрішнього контролю; - рішення та накази керівника про заходи з удосконалення системи контролю; - матеріали аудитів, проведених в попередні роки, та стан виконання наданих рекомендацій щодо удосконалення системи внутрішнього контролю		
3	Внутрішній аудит	Варто проаналізувати: - наявність у структурі підрозділу з внутрішнього аудиту та його штатну чисельність; - незалежність внутрішнього аудиту: кому він підзвітний; - наявність операційних та стратегічних планів діяльності з внутрішнього аудиту в установах, що відносяться до сфери (галузі); - ступінь реалізації плану за минулі роки; - висвітлення у звітах ключових ризиків та надання практичних рекомендацій; - чи використовується ризик-орієнтований підхід у плануванні та проведенні аудитів; - взаємодія внутрішнього аудиту з зовнішніми аудиторами (в т. ч. Рахунковою палатою); - інші суттєві ризикові аспекти за відповідними критеріями (окремо зазначити в обґрунтуванні)	Варто дослідити: - інформацію про стан функціонування підрозділів внутрішнього аудиту державних органів (Міністерство фінансів України https://mof.gov.ua/uk/informacija-pro-stand-vnutrishnogo-kontrolju-ta-vnutrishnogo-auditu); - положення про внутрішній аудит в установі; - операційні та стратегічні плани діяльності з внутрішнього аудиту, звіти про їх виконання; - звіти внутрішнього аудиту в установах, що відносяться до сфери, за останні 1–3 роки; - взаємодію з зовнішніми аудиторами: листування, спільні засідання, обмін документами; - матеріали аудитів, проведених у попередні роки, та стан виконання наданих рекомендацій щодо функціонування внутрішнього аудиту в установах, що відносяться до сфери	1 незначний	Внутрішній аудит впроваджений та функціонує
				2 помірний	Внутрішній аудит загалом функціонує, але має недоліки
				3 значний	Внутрішній аудит загалом функціонує, але є ненадійним. Неукомплектованість кадрами підрозділу внутрішнього аудиту
				4 критичний	Нестворення підрозділу внутрішнього аудиту. Відсутність керівника підрозділу внутрішнього аудиту, висока плинність кадрів. Відсутня інформація про стан внутрішнього аудиту
4	Управління інформаційними технологіями	Варто проаналізувати: - наявність ІТ-стратегії або плану цифрової трансформації в установах, що відносяться до сфери;	Варто дослідити: - звіти за результатами попередніх контрольних заходів Рахункової палати або	1 незначний	При реалізації функцій / процесів в установі використовуються ІТ-системи; для таких систем розроблено інструкції з управління; оцінюється безпека систем, забезпечується їх оновлення та

№ з/п	Критерій для аналізу	Аспекти ризиків (що аналізуємо)	Джерела інформації	Рівень ризику	Обґрунтування
1	2	3	4	5	6
		- наявність у структурі установи підрозділу, відповідального за підтримку ІТ-забезпечення (чи відповідального працівника); - рівень автоматизації основних функцій /процесів в установах, що відносяться до сфери; - захищеність інформаційних систем від кіберзагроз; - рівень технічної підтримки і оновлення систем; - рівень ознайомлення працівників з умовами користування інформаційними системами; - інші суттєві ризикові аспекти за відповідними критеріями (окремо зазначити в обґрунтуванні)	інших контролюючих органів з актуальних тем; - ІТ-стратегії, плани цифрового розвитку або інформаційної безпеки, якщо такі затверджені, в установах, що відносяться до сфери; - дані про закупівлі послуг / обладнання в галузі ІТ (через Prozorro); - звіти технічного аудиту або звіти внутрішнього аудиту установ, що відносяться до сфери, щодо ІТ-сфери; - відомості про функціонування / збої ключових ІТ-систем, скарги користувачів; - дані про витрати на створення, обслуговування та оновлення ІТ-систем; - результати оцінки ефективності впроваджених ІТ-рішень (якщо наявні); - відомості про навчання працівників щодо користування ІТ-системами (цифрова грамотність)		безперервність діяльності; працівники ознайомлені та знають правила користування ІТ-системами
				2 помірний	При реалізації функцій / процесів в установі використовуються ІТ-системи; для таких систем розроблено інструкції з управління; безпека систем оцінюється нерегулярно, системи оновлюються нерегулярно; працівники ознайомлені та знають правила користування ІТ-системами
				3 значний	При реалізації функцій / процесів в установі використовуються ІТ-системи, проте не розроблені інструкції з управління; безпека таких систем не оцінюється і не забезпечується їх безперервність; не всі працівники ознайомлені і знають правила користування ІТ-системами
				4 критичний	ІТ-системи не використовуються під час реалізації функцій / процесів або використовуються частково; для ІТ-систем, що використовуються частково, не розроблені інструкції з управління, безпека систем не оцінюється, системи не оновлюються, працівники не ознайомлені і не знають правила користування ІТ-системами
5.	Фінансові показники				
5.1	Частка бюджетних призначень на фінансування бюджетної програми, призначеної для виконання відповідної функції, затверджені в законі про Державний бюджет України / рішенні про місцевий бюджет	Варто проаналізувати: - обсяги бюджетних призначень на фінансування обраної сфери (галузі, функції); - частку бюджетних призначень для виконання відповідної функції, в загальній сумі бюджетних призначень на сферу (галузь); - за відповідними критеріями (окремо зазначити в обґрунтуванні)	Варто дослідити: - Закон України про Державний бюджет України на відповідний рік та - додатки до нього; - дані з порталу openbudget.gov.ua -дані сайту Міністерства фінансів України та профільних комітетів Верховної ради України - дані Казначейської служби України - дані з порталу openbudget.gov.ua - реєстр державної допомоги https://data.gov.ua/dataset/16fcf128-1a28-41d5-8081-3dffe68b397 http://pdd.amc.gov.ua/	1 незначний	Частка бюджетних призначень на фінансування бюджетної програми, призначеної для виконання відповідної функції, становить до 10 відс. від загальної суми бюджетних призначень на сферу (галузь)
				2 помірний	Частка бюджетних призначень на фінансування бюджетної програми, призначеної для виконання відповідної функції, становить від 11 до 25 відс. від загальної суми бюджетних призначень на сферу (галузь)
				3 значний	Частка бюджетних призначень на фінансування бюджетної програми, призначеної для виконання відповідної функції становить від 26 до 49 відс. від загальної суми бюджетних призначень на сферу (галузь)
				4 критичний	Частка бюджетних призначень на фінансування бюджетної програми, призначеної для виконання відповідної функції становить понад 50 відс. від

№ з/п	Критерій для аналізу	Аспекти ризиків (що аналізуємо)	Джерела інформації	Рівень ризику	Обґрунтування
1	2	3	4	5	6
					загальної суми бюджетних призначень на сферу (галузь)
5.2	Зміна обсягу фінансування бюджетної програми порівняно з попереднім роком	Варто проаналізувати: - різке скорочення або необґрунтоване збільшення обсягів фінансування бюджетної програми порівняно з попереднім роком; - відсутність адаптації планів діяльності, показників результативності або кошторисів до зміни обсягу коштів; - невідповідність змін у фінансуванні фактичним потребам, реальним ризикам або стратегічним пріоритетам; - причини змін обсягу фінансування на плановий рік порівняно з попереднім роком (об'єднання бюджетних програм, поява нових бюджетних програм, передача бюджетних асигнувань іншому розпоряднику бюджетних коштів у зв'язку з передачею функцій тощо); - скорочення фінансування без відповідного коригування обсягів завдань, цільових показників або очікуваних результатів; - інші суттєві ризикові аспекти за відповідними критеріями (окремо зазначити в обґрунтуванні)	Варто дослідити: - Закон України про Державний бюджет України на відповідний рік та додатки до нього; - аналітичні таблиці змін обсягів фінансування (Міністерство фінансів України, місцеві фінансові органи); - паспорти бюджетних програм за відповідні роки; - кошториси бюджетних установ, фінансові плани; - офіційні пояснювальні записки до змін бюджетних призначень головних розпорядників бюджетних коштів; - інші нормативно-правові акти	1 незначний	Зміна обсягу фінансування бюджетної програми не перевищує 5 відс., супроводжується детальними обґрунтуваннями і не вплинула на реалізацію заходів
				2 помірний	Зміна у межах 5–15 відс., є пояснювальна записка, але частково спостерігається невідповідність змін у планах діяльності або показниках
				3 значний	Зміна понад 15 відс., недостатня обґрунтованість, виявлено несвочасне коригування планів або показників
				4 критичний	Зміна понад 25 відс., немає пояснень, є негативний вплив на виконання бюджетних програм або зафіксовані порушення
5.3	Зміна вартості активів, наявність об'єктів інтелектуальні власності, капітальних інвестицій, земельних ділянок	Варто проаналізувати: - відхилення в обліку (збільшення / зменшення); - інформацію про викрадені / втрачені / недійсні паспорти громадянина України; - інформацію про викрадені, втрачені мобільні телефони;	Варто дослідити: - дані з реєстрів МВС, Мін'юсту: https://data.gov.ua/dataset/ab09ed00-4f51-4f6c-a2f7-1b2fb118be0f https://data.gov.ua/dataset/5c6c156f-21ee-42cd-8da3-dcde6828be97	1 незначний	Зміна відхилень не перевищує 5 відс., супроводжується детальними обґрунтуваннями і не вплинула на фінансовий стан.
				2 помірний	Зміна у межах 5–15 відс., є пояснювальна записка, наявні окремі дані про можливі недотримання норм законодавства, відхилення в обліку
				3 значний	Зміна понад 15 відс., виявлене несвочасне внесення змін до фінансових документів

№ з/п	Критерій для аналізу	Аспекти ризиків (що аналізуємо)	Джерела інформації	Рівень ризику	Обґрунтування
1	2	3	4	5	6
		- інформацію щодо документів, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомості про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів; - потенційні об'єкти оренди; - списки фізичних та юридичних осіб, щодо яких запроваджені персональні спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції); - інші суттєві ризикові аспекти за відповідними критеріями (окремо зазначити в обґрунтуванні)	https://data.gov.ua/dataset/06779371-308f-42d7-895e-5a39833375f0 -Єдиний реєстр документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів; https://data.gov.ua/dataset/e626418b-8403-4afa-bf9c-55581cf16f96 портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва https://e-construction.gov.ua/reestri -Єдиний реєстр об'єктів державної власності https://data.gov.ua/dataset/af86e5d3-0176-440d-bda4-d537077c0635 -перелік потенційних об'єктів оренди державного майна https://data.gov.ua/dataset/af86e5d3-0176-440d-bda4-d537077c0635 Prozorro публічні закупівлі https://prozorro.gov.ua/ -переліки фізичних та юридичних осіб, щодо яких запроваджені персональні спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/n0007525-18 -перелік населених пунктів, на території яких здійснювалася антитерористична операція https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1275-2015-%D1%80 -перелік майна, знищений, пошкоджений внаслідок збройної агресії РФ	4 критичний	Зміна понад 25 відс., немає пояснень, є негативний вплив на фінансовий стан та наявні порушення та відхилення
5.4	Обсяги надходжень податків, зборів, митних та інших платежів до бюджетів, їх зміни порівняно з попереднім	Варто проаналізувати: - обсяги надходжень податків, зборів, та інших платежів (дані за три роки); - дані обліку платників податків; - обсяги податкового боргу та його спи	Варто дослідити: - Податковий кодекс України із змінами; - Митний кодекс України із змінами; - статистичну звітність;	1 незначний	Зміна обсягу доходів бюджету не перевищує 5 відс., супроводжується детальними обґрунтуваннями змін в оподаткуванні та адмініструванні, що вплинули на надходження

№ з/п	Критерій для аналізу	Аспекти ризиків (що аналізуємо)	Джерела інформації	Рівень ризику	Обґрунтування
1	2	3	4	5	6
	роком, зміни в їх оподаткуванні та адмініструванні відповідно до законодавства	- обсяги переоплат податків, зборів та інших платежів; - зміни бази оподаткування; - зміни ставок оподаткування; - зміни обсягів пільг з оподаткування; - зміни планових показників надходжень податків, зборів, митних та інших платежів до бюджету; - зміни методик прогнозування показників надходжень податків, зборів, митних та інших платежів до бюджету	- звітність Державної податкової служби України основних показників її діяльності (надходження податків, зборів, та інших платежів відповідно до законодавства, що контролюються податковими органами, податковий борг, його списання, розстрочення відстрочення грошових зобов'язань та/або податкового боргу, переоплати податків і зборів до зведеного, державного і місцевих бюджетів, до обліку платників податків тощо); - звітність Державної митної служби України щодо митної статистики (стану зовнішньої торгівлі тощо та спеціальної митної статистики переміщення транспортних засобів через митний кордон України); - звіти Державної казначейської служби України про виконання Державного бюджету України (розділ I "Доходи"); - звіти виконавців Плану для Ukraine Facility 2022-2027; - звіти Мінфіну про виконання Національної стратегії доходів до 2030 року	2 помірний	Зміна у межах 5–15 відс., супроводжується детальними обґрунтуваннями змін в оподаткуванні та адмініструванні, що вплинули на надходження
				3 значний	Зміна понад 15 відс., недостатнє обґрунтування, виявлене несвоєчасне коригування планових показників
				4 критичний	Зміна понад 25 відс., немає пояснень, зміни щодо коригування планових показників доходів до закону про Державний бюджет України на відповідний рік не вносились
5.5	Обсяги пільг суб'єктів господарювання із сплати до державного бюджету податків, зборів, обов'язкових (митних та інших) платежів, доцільність функціонування пільгових режимів оподаткування та їх вплив на загальний стан надходжень державного бюджету	Варто проаналізувати: - обсяги податкових пільг, що є втратами доходів бюджету, та інших податкових пільг за даними Державної податкової служби України; - обсяги умовно-нарахованих митних платежів за даними Державної митної служби України; - зміни в законодавстві щодо надання нових та скасування чинних податкових пільг суб'єктам господарювання із сплати до державного бюджету податків, зборів, обов'язкових платежів; - соціально-економічні наслідки запровадження податкових пільг та їх вплив на загальний стан надходжень державного бюджету	Варто дослідити: - Податковий кодекс України із змінами; - Митний кодекс України із змінами; - звіти Державної податкової служби України щодо податкових пільг, що є втратами доходів бюджету, та інших податкових пільг; - звіти Державної митної служби України щодо умовно-нарахованих сум митних платежів; - офіційні державні вебпортали (Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, міністерств тощо); - висновки Головного юридичного управління Верховної Ради України щодо проєктів нормативно-правових актів, якими встановлювалися податкові пільги суб'єктам господарювання	1 незначний	Зміна обсягу податкових та митних пільг не перевищує 5 відс., супроводжується детальними обґрунтуваннями змін в оподаткуванні та адмініструванні, що вплинули на ці зміни
				2 помірний	Зміна у межах 5–15 відс., супроводжується детальними обґрунтуваннями змін в оподаткуванні та адмініструванні, що вплинули на ці зміни
				3 значний	Зміна понад 15 відс., недостатнє обґрунтування
				4 критичний	Зміна понад 25 відс., немає пояснень
6.	Вплив на суспільство				

№ з/п	Критерій для аналізу	Аспекти ризиків (що аналізуємо)	Джерела інформації	Рівень ризику	Обґрунтування
1	2	3	4	5	6
6.1	Надання послуг населенню та безпосередній вплив на суспільство	Варто проаналізувати: - якість наданих послуг населенню; - наявність доступу до публічних послуг (географічний, соціальний, технічний); - рівномірність доступності послуг за територіальним принципом (місто / село, регіони); - відповідність наданих послуг вимогам законодавства або затвердженим стандартам якості; - рівень скарг, негативної громадської думки, звернень або петицій; - наявність та ефективність функціонування механізмів зворотного зв'язку із громадянами; - систему моніторингу рівня задоволеності населення якістю послуг; - наявність оновлених підходів до надання послуг із урахуванням потреб користувачів; - інші суттєві ризикові аспекти за відповідними критеріями (окремо зазначити в обґрунтуванні)	Варто дослідити: - звіти про виконання державних / місцевих програм; - показники результативності бюджетних програм, відображені в паспорті; - портал відкритих даних (data.gov.ua); - платформу «Дія» (аналітика зворотного зв'язку та звернень); - адміністративну звітність ЦНАПів; - інформацію про опитування громадської думки; - дані досліджень про доступність послуг (наприклад, «Індекс доступності місцевих послуг»); - тематичні публікації у медіа (у розрізі галузей); - аналітику із соціальних мереж, телеграм-каналів, громадських петицій; - платформу «Відкрите місто» (міські звернення щодо проблем інфраструктури та послуг); - звіти Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини; - Єдиний державний реєстр отримувачів житлових субсидій; https://data.gov.ua/dataset/8ff7e5ca-2a89-48d3-9b78-d8cac6c890c5	1 незначний	Послуги надаються відповідно до законодавства та стандартів, скарги відсутні або поодинокі, система зворотного зв'язку працює ефективно, доступ забезпечений повною мірою
				2 помірний	Є незначні зауваження до якості або доступності послуг, скарги поодинокі, окремі недоліки у системі моніторингу або зворотного зв'язку
				3 значний	Суттєві проблеми з якістю чи доступом до послуг, значна кількість скарг, часткова відсутність стандартів або механізмів контролю, помітна нерівномірність надання послуг
				4 критичний	Масові скарги, систематичне порушення стандартів, неефективна взаємодія з населенням, значна кількість населення не охоплена послугами, наявність конфліктів або резонансних публікацій
6.2	Актуальність у медіа	Варто проаналізувати: - рівень негативного медійного резонансу; - поширення в медіа інформації про корупційні або інші правопорушення - незадоволення громадськості щодо рішень чи дій органів влади; - висвітлення конфліктних ситуацій, пов'язаних з порушенням прав людини; - відсутність комунікаційної стратегії або реагування на інформаційні виклики;	Варто дослідити: - огляди медіа (національних і регіональних); - моніторинг новинних ресурсів, онлайн-платформ (YouControl, LIGA.net, тощо); - аналітичні звіти громадських організацій; - аналітику з соціальних мереж; - звіти відомств з медіааналізу (за наявності); - події, які викликали значний резонанс у медіа (негативний); - велика кількість звернень громадян, петицій, депутатських запитів	1 незначний	Інформаційний фон переважно нейтральний або позитивний, випадки негативного висвітлення поодинокі й швидко спростовані, комунікаційна стратегія дієва
				2 помірний	Наявне окреме критичне висвітлення, яке має обмежене охоплення або короткотривалий ефект, є реакція уповноважених органів
				3 значний	Регулярне критичне висвітлення у медіа, відсутність реакції неоперативна або недостатня, формальні відповіді на критику
				4 критичний	Широке поширення негативних публікацій, відсутність реакції на медіарезонанс, інформаційні кризи, поширення чутливих даних або репутаційні втрати

№ з/п	Критерій для аналізу	Аспекти ризиків (що аналізуємо)	Джерела інформації	Рівень ризику	Обґрунтування
1	2	3	4	5	6
		- інші суттєві ризикові аспекти за відповідними критеріями (окремо зазначити в обґрунтуванні)			
6.3	Наявність звернень, запитів	Варто проаналізувати: - кількість звернень громадян із однаковою проблематикою; - наявність петицій, звернень до Омбудсмана України, депутатських запитів, правоохоронних органів щодо конкретних питань у сфері; - систематичність скарг або відсутність реакції на них; - рівень звернень у розрізі конкретного напрямку / послуги; - інші суттєві ризикові аспекти за відповідними критеріями (окремо зазначити в обґрунтуванні)	Варто дослідити: -офіційні звіти органів влади про звернення громадян (загальнодержавний і місцевий рівні); -реєстр звернень Урядового контактного центру; -відповіді органів влади на депутатські звернення та петиції; -платформу «Дія» (електронні звернення, запити громадян); -платформу «Відкрите місто» (міські звернення щодо проблем інфраструктури та послуг); -звіти Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини; -дані call-центрів, електронних приймальень, гарячих ліній; -платформи подання та аналізу електронних петицій; -моніторинг медіа щодо суспільно резонансних проблем; -аналітичні огляди громадських організацій та аналітичних центрів	1 незначний	Кількість звернень незначна, без повторюваності, реакція на звернення своєчасна та вичерпна
				2 помірний	Наявні поодинокі повторювані звернення, часткова або несвоєчасна реакція органів влади
				3 значний	Значна кількість звернень за конкретними темами, наявні публічні конфлікти, затримки у відповідях, ігнорування частини проблем
				4 критичний	Масові звернення, критичні петиції, депутатські запити, відсутність реакції або офіційне замовчування проблеми, резонанс у медіа
7	Нормативні документи	Варто проаналізувати: - нормативно-правову базу, що регулює відповідну сферу (галузь, функції), її актуальність та повноту; - наявність суперечливих положень та прогалин в нормативно-правових актах; - зміни, що вносяться до нормативно-правових актів; - наявність внутрішніх методик і інструкцій; -рівень дотримання норм і правил;	Варто дослідити: -акти законодавства та інші організаційно-розпорядчі акти (zakon.rada.gov.ua); -внутрішні регламенти установи; -експертні висновки Головного науково-експертного управління та Головного юридичного управління Апарату Верховної Ради України, Мін'юсту; -звіти за результатами попередніх контрольних заходів Рахункової палати або інших контролюючих органів з актуальних тем	1 незначний	Нормативно-правова база актуальна, узгоджена, забезпечує чітке правове регулювання функцій і процедур
				2 помірний	Виявлені незначні прогалини або затримки в оновленні актів, що частково впливають на регулювання окремих процесів
				3 значний	Суттєва кількість неактуальних або суперечливих положень, незатверджені важливі регламентуючі документи
				4 критичний	Нерозроблення ключових нормативних актів, критичні правові прогалини, що унеможливають

№ з/п	Критерій для аналізу	Аспекти ризиків (що аналізуємо)	Джерела інформації	Рівень ризику	Обґрунтування
1	2	3	4	5	6
		- інші суттєві ризикові аспекти за відповідними критеріями (окремо зазначити в обґрунтуванні)			належне виконання функцій або призводять до порушень
8	Ступінь виконання рекомендацій (пропозицій) Рахункової палати	Варто проаналізувати: - обсяг, якість та своєчасність виконаних рекомендацій (пропозицій); - вплив виконання рекомендацій (пропозицій) на покращення діяльності; - повторні порушення, виявлені наступними аудитами; - інші суттєві ризикові аспекти за відповідними критеріями (окремо зазначити в обґрунтуванні)	Варто дослідити: - звіти та рішення Рахункової палати, - плани заходів об'єкта контролю з виконання рекомендацій (пропозицій) Рахункової палати, листи нагадування; - результати моніторингу та аналізу виконання рекомендацій (пропозицій) Рахункової палати за результатами контрольних заходів та інформування заінтересованих сторін про його результати для відповідного реагування; - інформаційний сервіс “Моніторинг виконання рішень Рахункової палати за результатами заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)”; - відповіді об'єктів контролю	1 незначний	Усі рекомендації (пропозиції) виконано в повному обсязі та визначені строки, надані вичерпні докази ус
				2 помірний	Виконана більшість рекомендацій (пропозицій), щодо частини триває реалізація, зафіксовані незначні відхилення без системних наслідків
				3 значний	Значна частина рекомендацій (пропозицій) не виконана, є повторне виявлення частини порушень, пояснення незадовільні або відсутні
				4 критичний	Ігнорування більшості рекомендацій (пропозицій), повне невиконання, систематичне повторення одних і тих самих порушень, що свідчить про опір або недієздатність системи внутрішнього контролю, заходи протягом останній 3-х років не проводились, рекомендації не надавались

Дворівнева модель ризикоорієнтованого відбору тем і об'єктів контролю сфери регіонального розвитку

Критерії ризиків для аналізу сфери регіонального розвитку

№	Критерій	Показники	Ризиковими є:
1. Політико-інституційний рівень*			
1.1	Стратегія розвитку сфери (галузі)	Актуальність стратегії, частота та обґрунтованість змін щодо ключових напрямів; наявність регіональних стратегій регіонального розвитку	Регіони з незатвердженими / несвоєчасно затвердженими регіональними стратегіями регіонального розвитку або зі стратегіями регіонального розвитку, які не мають позитивного висновку Мінрозвитку
1.2	План заходів з реалізації стратегії	Наявність та адекватність плану заходів з реалізації стратегії: визначення заходів, відповідальних виконавців, термінів їх реалізації та обсягів фінансових ресурсів; узгодженість цілей, завдань та ключових показників виконання	Ризиковими є напрями, які не узгоджуються з цілями і завданнями стратегії, напрями, за якими не визначені чіткі індикатори виконання, не визначені обсяги фінансування. Ризиковими є заходи / завдання / напрями, на які планом заходів з реалізації стратегії передбачена найбільша частка видатків в індикативних обсягах фінансування реалізації заходів. Регіони з незатвердженими планами заходів з реалізації регіональних стратегій розвитку
1.3	Моніторинг та оцінка	Моніторинг стану реалізації стратегії і виконання плану заходів: результати відстеження, вимірювання та аналізу відхилення показників фактичних результатів від цільових (проміжних) значень індикаторів досягнення цілей, визначених стратегією; результати порівняння фактично отриманих значень індикаторів здійснення заходів і їх значень, визначених планом заходів	Ризиковими є напрями та заходи, за якими за результатами моніторингу виявлені значні відхилення, проблеми або реалізація яких не розпочата, або ті, які у моніторингу не відображені
1.4	Фінансові показники	Частка видатків за рахунок коштів ДФРР,	Ризиковими є напрями та проєкти з найвищою часткою фінансування з ДФРР або щодо яких виявлені проблеми з їх реалізації.

		наявність публічних інвестиційних проєктів у переліку пріоритетних проєктів на відповідний рік; наявність публічних інвестиційних проєктів в Єдиному проєктному портфелі здійснення публічних інвестицій (single project pipeline).	Ризиковими є напрями з найбільшою питомою вагою фінансування із загального обсягу фінансування пріоритетних інвестиційних проєктів на відповідний рік Ризиковими є напрями, які містять ППП, термін реалізації яких завершено / завершується.
1.5	Передбачена реформа чи зміни у сфері (галузі)	Реорганізація, зміна структури, зміна повноважень центрального органу виконавчої влади у сфері регіонального розвитку, установи та організації	Ризиковими є напрями та заходи, які підпадають під майбутнє реформування або невиконання яких унеможливило/стримує здійснення реформ.
II. Територіально-бюджетний рівень**			
2.1	Стратегічне планування	Наявність та своєчасне оновлення регіональної стратегії розвитку, наявність плану заходів з реалізації стратегії; наявність у DREAM програми комплексного відновлення території громади; наявність програм соціально-економічного розвитку та відповідність між ними і стратегічними цілями	Стратегія не оновлена з 2020 року або без погодження Мінрозвитку; план не затверджений або немає визначених фінансових ресурсів; немає профілю або даних про затверджену програму; програма не розроблена або не оновлена більше двох років
2.2	Фінансово-бюджетні показники	Частка власних доходів у загальних доходах; частка трансфертів у загальних доходах; виконання доходів бюджету; виконання видатків бюджету; частка капітальних видатків; динаміка доходів за два роки; рівень дотаційності (базова дотація)	< 50 %; > 25 %; відхилення ± 15 % від плану; відхилення ± 15 % від плану; <10 % або >25 %; ± 30 % і більше (аномалії); >10 % доходів
2.3	Ефективність використання коштів	Освоєння асигнувань (касові / план); частка поточних видатків у програмі / бюджеті; наявність залишків субвенцій або невикористаних трансфертів; відхилення між планом і фактом капітальних видатків; рівень касового освоєння коштів відновлювальних субвенцій	відхилення > 15 %; >50 %; >15 % залишків на кінець року; >15 %; <80 %
2.4	Соціально-економічна значущість і воєнний фактор	Розташування у зоні бойових дій або на території активних руйнувань; частка населення, що проживає у громадах з обмеженою спроможністю (низькі доходи, ВПО);	прифронтові або деокуповані громади (з урахуванням безпекової ситуації); > середнього по області; нижче середнього рівня по країні;

		частка видатків на соціальну сферу; наявність у DREAM активних проєктів відновлення	масштабні або зупинені проєкти
2.5	Прозорість і відкритість бюджетної інформації	Оприлюднення рішень про місцевий бюджет, змін до нього, звітів про виконання бюджету; оприлюднення паспортів бюджетних програм і звітів про їх виконання; наявність профілю громади у DREAM	Рішення про місцевий бюджет, зміни до нього, звіти про їх виконання не оприлюднено чи оприлюднено у неповному обсязі; паспорти бюджетних програм або звіти про їх виконання не оприлюднено, оприлюднено частково чи без результативних показників; відсутній або неактивний профіль громади в системі що унеможливорює перевірку використання коштів за окремими проєктами
2.6	Міжбюджетні трансфери	Частка субвенцій у доходах місцевого бюджету; частка невикористаних субвенцій на кінець року; освоєння субвенцій; частка капітальних трансфертів у субвенціях	>40 %; >15 %; <80 % освоєння; >60 %

* Визначення теми контрольного заходу.

** Визначення об'єктів контролю за одним або декількома критеріями.

Аналітична записка «Секторний аналіз _____»
(зазначається сфера, галузь)

1. Загальний огляд сфери (галузі)

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

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

1.2. Нормативно-правове регулювання сфери (галузі).

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

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

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

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

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

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

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

1.6. Визначення заінтересованих сторін та громадських організацій.

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

2. Аналіз та оцінка основних підгалузей

Аналіз підгалузі, зокрема така інформація:

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

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

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

2.3. Фінансові та результативні показники

Аналіз результатів галузевої політики, результатів діяльності, фінансових показників.

3. Результати заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)

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

4. Виявлені проблеми та ризики

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

5. Узагальнена інформація щодо сфери (галузі)

5.1. Оцінка ризиків сфери (галузі), що підлягає заходам державного зовнішнього контролю (аудиту), за підгалуззями.

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

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

Додаток 4
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункти 15, 18, 20)

**Оцінка ризиків сфери (галузі),
що підлягає заходам державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), за підгалузями**

№ з/п	Сфера (галузь) / підгалузь	Оцінка ризиків													Сума балів (ступінь пріоритетності)	
		Критерій 1				Критерій 2	Критерій 3	Критерій 4	Критерій 5		Критерій 6			Критерій 7		Критерій 8
		1.1*	1.2*	1.3*	1.4*				5.1*	5.2*	6.1*	6.2*	6.3* ¹			

*Критерії визначаються згідно із додатком 2

Додаток 5
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 20)

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

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

Додаток 6
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 27)
ЗРАЗОК

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

№ з/п	Тип та тема контрольного заходу	Обґрунтування	Можливий обсяг контрольного заходу	Орієнтовний обсяг ресурсів на здійснення контрольного заходу
1.	Аудит відповідності на тему «Протидія правопорушенням, що посягають на функціонування економіки держави»	Вказується категорія контрольного заходу. Для категорії 1 зазначається підстава віднесення до цієї категорії. Для категорії 2: - ступінь пріоритетності; - відповідність Стратегії розвитку Рахункової палати; - ризики та проблеми у сфері, що перевіряється; - потенційний вплив	Об'єкти контролю: (потенційні об'єкти контролю, що заплановано перевірки). Період, охоплений контрольним заходом: (період часу, що буде охоплений контрольним заходом). Мета контрольного заходу: (вказати мету контрольного заходу). Предмет контрольного заходу: (вказати предмет контрольного заходу). Питання контрольного заходу: (вказати питання, які підлягають перевірці в процесі проведення контрольних заходів, що виникають у зв'язку із визначеними ризиками та проблемами в конкретній сфері, що перевіряється). Обмеження (за необхідності): (зазначити інформацію про обмеження контрольного заходу.) Обсяг фінансових ресурсів: (обсяг фінансових ресурсів, що буде охоплено контрольним заходом)	Період проведення контрольного заходу: (місяць і рік початку й закінчення контрольного заходу). Спільний контрольний захід: (за необхідності – залучення інших підрозділів). Орієнтовний обсяг витрат робочого часу на здійснення контрольного заходу ((людинодні) всього в розрізі самотійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та років) Всього: (загальний обсяг витрат на проведення контрольного заходу в розрізі самотійних структурних підрозділів Рахункової палати); 20XX рік: (зазначити обсяг витрат на проведення контрольного заходу у 20XX році в розрізі самотійних структурних підрозділів Рахункової палати); 20XX+1 рік (за потреби): (зазначити обсяг витрат на проведення контрольного заходу у 20XX+1 році в розрізі самотійних структурних підрозділів Рахункової палати)
...				

Член Рахункової палати

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 7
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 32)
ЗРАЗОК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Рахункової палати
_____ № _____

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

№ з/п	Тип та тема контрольного заходу	Відповідальний член Рахункової палати / відповідальний структурний підрозділ	Категорія і ступінь пріоритетності (для категорії 2)	Можливий обсяг контрольного заходу
1.	Аудит відповідності на тему «Протидія правопорушенням, що посягають на функціонування економіки держави»			Об'єкт контролю: (вказати об'єкти контролю, заплановані до перевірки). Мета контрольного заходу: (вказати мету контрольного заходу). Період проведення контрольного заходу: (вказати місяць і рік початку та завершення контрольного заходу) Період, охоплений контрольним заходом: (вказати період часу, що буде охоплений контрольним заходом). Предмет контрольного заходу: (вказати предмет контрольного заходу). Питання контрольного заходу: (вказати питання, які підлягають перевірці в процесі проведення контрольних заходів, що виникають у зв'язку із визначеними ризиками та проблемами в конкретній сфері, що перевіряється) Обсяг фінансових ресурсів: (вказати обсяг ресурсів, який планується охопити контрольним заходом). Обмеження (за необхідності): (вказати інформацію про обмеження контрольного заходу). Спільний контрольний захід: (вказати необхідність залучення інших підрозділів)
...				

Додаток 8
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункти 33, 38)

Секретареві Рахункової палати

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

структурний підрозділ, відповідальний за підготовку висновку

На виконання доручення Секретаря Рахункової палати від ____ № ____

(назва структурного підрозділу)

розглянув проєкт Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на 20XX рік.

За результатами розгляду зроблено такі висновки:

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

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 9
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункти 33, 38)

Секретареві Рахункової палати

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

структурний підрозділ, відповідальний за підготовку уточненого висновку

На виконання доручення Секретаря Рахункової палати
від ____ № ____

(назва структурного підрозділу)

розглянув відкоригований проєкт Переліку тем заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на 20XX рік.
За результатами розгляду зроблено такі висновки:

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

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

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

№ з/п	Тема контрольного заходу, що включає тип контрольного заходу	Назва територіального підрозділу Рахункової палати			Назва територіального підрозділу Рахункової палати			...
		період, у якому передбачається залучення	перелік потенційних об'єктів контролю	орієнтовні витрати робочого часу на проведення контрольного заходу (людинодні)	період, у якому передбачається залучення	перелік потенційних об'єктів контролю	орієнтовні витрати робочого часу на проведення контрольного заходу (людинодні)	...
1.								
...								

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

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 11
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 46)
ЗРАЗОК

Пропозиції до Плану роботи Рахункової палати на 20XX рік

(самостійний структурний підрозділ апарату Рахункової палати)

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

Керівник самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩА)

Додаток 12
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункти 48, 67, 68)

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

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

№ з/п	Назва розділу Плану роботи Рахункової роботи	Орієнтовний опис
		моніторинг стану виконання плану роботи Рахункової палати і планів діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати, звітування про їх виконання
6	Забезпечення виконання зобов'язань України у сфері європейської інтеграції	Діяльність Рахункової палати в частині проведення євроінтеграційної політики України у сфері державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), участь в Контактному комітеті БОА держав-членів ЄС та мережі БОА країн-кандидатів та потенційних кандидатів на членство в ЄС, діяльність в операційних програмах ЄС (програми транскордонного, транснаціонального та міжрегіонального співробітництва Європейського інструменту сусідства (ППС ЄІС) /Interreg NEXT, Дунайська транснаціональна програма Interreg, Дунайська регіональна програма Interreg, URBACT IV тощо)
7	Методологічна робота	Координація, планування та організація методологічної діяльності Рахункової палати; розроблення стандартів діяльності Рахункової палати, порядків, методик, методологій та інших внутрішніх нормативних документів
8	Здійснення правової роботи	Підготовка пропозицій і зауважень до проєктів нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Рахункової палати; захист прав та інтересів Рахункової палати в судах, правовий супровід діяльності Рахункової палати
9	Аналітично-інформаційна робота	Підготовка Звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю; підготовка щорічного Звіту Рахункової палати, інформаційно-аналітичних документів з питань діяльності Рахункової палати; опрацювання заяв, звернень, запитів та листів юридичних та фізичних осіб з питань діяльності Рахункової палати, а також опитувальників з питань діяльності Рахункової палати, які надходять від органів державної влади України та міжнародних організацій, в тому числі щодо питань європейської інтеграції, підготовлених робочими органами INTOSAI та EUROSAI; формування та розвиток довідково-інформаційного фонду Рахункової палати
10	Міжнародне співробітництво	Взаємодія з міжнародними організаціями; співробітництво з вищими органами аудиту іноземних держав;

№ з/п	Назва розділу Плану роботи Рахункової роботи	Орієнтовний опис
		участь в роботі робочих органівх INTOSAI, EUROSAI та операційних програмах ЄС; здійснення міжнародних контрольних заходів з БОА іноземних держав, забезпечення головування Рахункової палати в Робочій групі EUROSAI з аудиту коштів, виділених на попередження та ліквідацію наслідків катастроф, а також виконання функцій Секретаріату Робочої групи; виконання та координація проєктів міжнародної технічної допомоги
11	Співробітництво зі стейкхолдерами	Взаємодія Рахункової палати з Верховною Радою України та її органами, Президентом України, Кабінетом Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та громадськістю; забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Рахункова палата
12	Управління людськими ресурсами	Забезпечення реалізації державної політики з питань трудового законодавства, державної служби, проходження служби державними аудиторами апарату Рахункової палати та моніторинг стану дотримання відповідного законодавства, кількісного, якісного складу працюючих та їх результативності; формування політики управління персоналом Рахункової палати; здійснення заходів із добору персоналу та проходження державної служби; розроблення структури і штатного розпису апарату Рахункової палати; проведення щорічного оцінювання, заходи з розвитку та мотивації персоналу
13	Навчання	Участь працівників апарату Рахункової палати у освітніх заходах (навчання, стажування, практика), що проводяться зовнішніми постачальниками, внутрішніми тренерами, міжнародними організаціями; забезпечення здійснення заходів із навчання персоналу
14	ІТ- забезпечення	Розвиток ІТ-інфраструктури; забезпечення захисту інформації; адміністрування та підтримка ІТ-інфраструктури; забезпечення функціонування систем охоронної та пожежної сигналізації, систем пожежогасіння та сповіщення про пожежу, системи контролю доступу та відеоспостереження

№ з/п	Назва розділу Плану роботи Рахункової роботи	Орієнтовний опис
15	Запобігання та протидія корупції	Здійснення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією; розроблення антикорупційної програми Рахункової палати, внесення змін до неї та моніторинг стану її виконання, підготовка звітів та інформації про стан її виконання; здійснення оцінки корупційних ризиків у діяльності Рахункової палати та підготовка заходів щодо їх усунення; здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяння його врегулюванню, контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів; надання методичної та консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням; контроль за поданням посадовими особами апарату Рахункової палати декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному антикорупційним законодавством порядку; антикорупційна перевірка потенційних контрагентів (ділових партнерів) Рахункової палати та опрацювання проєктів договорів, що укладаються Рахунковою палатою; перевірка осіб, які претендують на зайняття вакантних посад в апараті Рахункової палати, на доброчесність
16	Здійснення внутрішнього аудиту	Проведення внутрішніх аудитів у Рахунковій палаті, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій; моніторинг стану врахування рекомендацій; звітування про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в Рахунковій палаті
17	Організаційна робота	Здійснення керівництва і координації діяльності; вжиття заходів з ідентифікації та управління ризиками відповідно до Порядку організації та здійснення внутрішнього контролю в Рахунковій палаті, розробка заходів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, підготовка Інформації про ідентифікацію та оцінку ризиків; організаційне та документальне забезпечення засідань Рахункової палати;

№ з/п	Назва розділу Плану роботи Рахункової роботи	Орієнтовний опис
		здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та цивільного захисту; Здійснення документообігу та ведення архіву. заходи з охорони державної таємниці; забезпечення діяльності керівництва Рахункової палати ⁴ координація роботи територіальних підрозділів Рахункової палати
18	Фінансове забезпечення	Підготовка бюджетної пропозиції, бюджетного запиту, кошторису, паспорта бюджетної програми та звітування про виконання бюджетної програми; бухгалтерський облік усіх господарських операцій та складання звітності; організація та ведення розрахунків з працівниками Рахункової палати щодо оплати праці та розрахунків з підзвітними особами
19	Управління інфраструктурою (у тому числі IT- інфраструктурою), матеріальними ресурсами та закупівля товарів, робіт, послуг	Здійснення заходів з управління об'єктами державної власності Рахункової палати; організація та виконання заходів з експлуатаційного утримання та будівництва нерухомого майна та інженерних систем Рахункової палати, забезпечення енергоносіями та комунальними послугами, контроль за виконанням заходів з енергозбереження; забезпечення функціонування транспортних систем та логістичних процесів Рахункової палати; заходи з матеріально-технічного, соціально-побутового та медичного забезпечення; облік та збереження матеріальних цінностей; моніторинг стану та використання активів, що належать Рахунковій палаті, упорядкування залишків запасів матеріальних цінностей; здійснення публічних закупівель

Додаток 13
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 52)
ЗРАЗОК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Рахункової палати
№ _____

План роботи Рахункової палати на 20XX рік

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

№	Завдання	Підстава для виконання завдання	Строк виконання завдання	Відповідальний член Рахункової палати / відповідальний самостійний структурний підрозділ апарату Рахункової палати
				Територіальне управління Рахункової палати по Львівській, Волинській, Івано-Франківській, Рівненській та Тернопільській областях (у м. Львів), Територіальне управління Рахункової палати по Одеській, Кіровоградській, Миколаївській, Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополю (у м. Одеса), Територіальне управління Рахункової палати по Харківській, Луганській, Полтавській та Сумській областях (у м. Харків), Територіальне управління Рахункової палати по Вінницькій, Хмельницькій та Чернівецькій областях (у м. Вінниця), Територіальне управління Рахункової палати по Закарпатській області (у м. Ужгород)
...				
2. АНАЛІЗ РЕАЛІЗАЦІЇ НАДАНИХ РАХУНКОВОЮ ПАЛАТОЮ РЕКОМЕНДАЦІЙ (ПРОПОЗИЦІЙ)				
1.	Аналіз реалізації наданих Рахунковою палатою рекомендацій (пропозицій)	Пункт 9 частини першої статті 7 Закону України «Про Рахункову палату»	постійно	Департаменти Рахункової палати, основними завданнями яких є здійснення контрольних заходів, територіальні підрозділи Рахункової палати
2.				
...				
3.				
...				
...				

Додаток 14
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 60)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Рахункової палати

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

Графік засідань Рахункової палати на 20XX рік

Дата засідання – ____ січня 20XX року

(назва заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту))

Відповідальний: член Рахункової палати

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(назва заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту))

Відповідальний: член Рахункової палати

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

• • • • •

Дата засідання – ____ лютого 20XX року

(назва заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту))

Відповідальний: член Рахункової палати

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(назва заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту))

Відповідальний: член Рахункової
палати

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

• • • • •

Додаток 15
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункти 67, 83)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Секретар Рахункової палати

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

План діяльності

(назва самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати)
на 20XX рік

№ з/п	Завдання	Підстава для виконання завдання	Строк виконання завдання	Кількість людиногодин на виконання завдання	Виконавець
(назва розділу)					
1.					
2.					
...					
(назва розділу)					
1.					
2.					
...					

Керівник самостійного структурного
підрозділу апарату Рахункової палати

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Секретар Рахункової палати

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

Звіт про виконання плану діяльності

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

№ з/п	Зміст завдання	Строк виконання завдання		Кількість людиногодин на виконання завдання		Виконавець	Стан виконання завдання	Коротка інформація про виконання
		планований	фактичний	плановий	фактичний			
(назва розділу)								
1.								
2.								
...								
(назва розділу)								
1.								
2.								
...								

Керівник самостійного структурного
підрозділу апарату Рахункової палати

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 17
до Порядку річного планування
діяльності Рахункової палати
(пункт 91)
ЗРАЗОК

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

№ з/п	Завдання	Строк виконання завдання		Відповідальний структурний підрозділ	Стан виконання завдання	Коротка інформація про виконання
		планований	фактичний			
1.	Проведення аналізу галузі (сфери) та вибір теми контрольного заходу	01.01.2022-30.09.2022	01.01.2022-10.09.2022	Департамент контролю у сфері доходів бюджету та фінансових установ Департамент контролю у сфері оборони та паливно-енергетичного комплексу Департамент контролю органів судової влади та правоохоронної діяльності Департамент контролю публічної адміністрації та міжбюджетних відносин Департамент контролю гуманітарної та соціальної сфери Департамент контролю у сфері юстиції та запобігання корупції	Виконується	Протягом звітного періоду департаменти здійснили аналіз галузей (сфер) та оцінку ризиків. Список тем аудитів розроблений. Департаменти регулярно здійснюють моніторинг закріплених за ними галузей (сфер)
2. ...						

Секретар Рахункової палати

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)