

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Рахункової палати
2 грудня 2025 № 29-3

Порядок службових відряджень за кордон працівників Рахункової палати

I. Загальні положення

1. Порядок службових відряджень за кордон працівників Рахункової палати (далі – Порядок) визначає процедури їх організації, оформлення, фінансування та звітування про результати таких відряджень. Положення цього Порядку не поширюються на направлення за кордон державних аудиторів з метою професійного навчання, що регулюється окремим Порядком.

2. Працівниками Рахункової плати в розумінні цього Порядку є Голова Рахункової палати, заступник Голови Рахункової палати, інші члени Рахункової палати, радники членів Рахункової палати, Секретар та заступник Секретаря Рахункової палати, державні аудитори, державні службовці та інші категорії персоналу, які працюють в апараті Рахункової палати.

3. Службові відрядження за кордон працівників Рахункової палати здійснюються відповідно до Указу Президента України від 22 грудня 2021 року № 671/2021 «Питання координації зовнішньополітичної діяльності держави», постанов Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», від 11 жовтня 2016 року № 710 «Про ефективне використання державних коштів», Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658, Регламенту Рахункової палати, Положення про облікову політику Рахункової палати та цього Порядку.

4. Службовим відрядженням за кордон вважається поїздка працівників Рахункової палати на визначений термін до іншої країни для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи в межах участі у заходах міжнародного характеру (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з реалізацією функцій та виконання завдань Рахункової палати).

5. Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з реалізацією функцій та виконання завдань Рахункової палати, є, зокрема (але не виключно),

запрошення сторони, що приймає; укладений договір (угода тощо); документи, що засвідчують заплановану участь працівника Рахункової палати в переговорах, конференціях, симпозиумах, засіданнях, ознайомчих візитах, інших заходах, що проводяться за тематикою, яка стосується діяльності Рахункової палати.

6. До заходів міжнародного характеру незалежно від місця проведення та джерел фінансування належать:

офіційні візити в межах міжнародного співробітництва Рахункової палати з вищими органами фінансового контролю (аудиту) інших держав, міжнародними організаціями;

укладання міжнародних угод про співробітництво Рахункової палати з вищими органами фінансового контролю (аудиту) іноземних держав або міжнародними організаціями та інституціями міжнародної технічної допомоги згідно з рішеннями Рахункової палати;

участь у міжнародних аудитах та інших заходах державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

участь у засіданнях робочих груп, робочих органів та інших заходах у межах членства у Міжнародній організації вищих органів аудиту (INTOSAI) та Європейській організації вищих органів аудиту (EUROSAI);

участь у міжнародних заходах з метою реалізації проєктів міжнародної технічної допомоги (далі – міжнародні заходи).

Службові відрядження працівників Рахункової палати за кордон можуть здійснюватися також з метою участі в інших міжнародних заходах, за окремим рішенням.

7. Якщо участь працівника Рахункової палати у заходах міжнародного характеру обмежується роллю слухача або запланований лише його інформаційний виступ, перевага надається онлайн-формату за відсутності обґрунтованих підстав для особистої присутності.

8. Підставами для службового відрядження є:

Пріоритети міжнародного співробітництва Рахункової палати на відповідний рік, затверджені рішенням Рахункової палати;

рішення Рахункової палати про службове відрядження Голови, заступника Голови та інших членів Рахункової палати у разі відсутності такого відрядження в Пріоритетах міжнародного співробітництва Рахункової палати на відповідний рік;

технічне завдання (підготовка здійснюється після ухвалення рішення Рахункової палати або прийняття рішення Головою або Секретарем Рахункової палати про направлення у відрядження за кордон працівників Рахункової палати);

кошторис витрат на відрядження (за необхідності);

наказ Голови Рахункової палати про службове відрядження Голови, заступника Голови та інших членів Рахункової палати, Секретаря та заступника Секретаря Рахункової палати;

наказ Секретаря Рахункової палати про службове відрядження інших працівників Рахункової палати та/або з забезпечення необхідних організаційних заходів.

9. Строк одного відрядження Голови, заступника Голови Рахункової палати, інших членів Рахункової палати, Секретаря та заступника Секретаря Рахункової палати визначається Головою Рахункової палати, але не може перевищувати 60 календарних днів.

Строк одного відрядження радників членів Рахункової палати, державних аудиторів та інших категорій персоналу, які безпосередньо працюють в апараті Рахункової палати та не є державними службовцями, визначається Секретарем Рахункової палати, але не може перевищувати 60 календарних днів.

Строк відрядження працівників Рахункової палати, які є державними службовцями протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством.

Для прийняття рішення щодо продовження строку окремого відрядження, працівник Рахункової палати надсилає електронний лист на офіційну пошту структурного підрозділу, відповідального за питання міжнародного співробітництва (у разі перебування у службовому відрядженні за кордоном).

Для прийняття рішення щодо продовження загальної тривалості відрядження протягом календарного року, працівник Рахункової палати надсилає службову записку до структурного підрозділу, відповідального за питання міжнародного співробітництва.

Електронний лист чи службова записка повинні містити:
причини та обґрунтування необхідності продовження відрядження;
термін на який необхідно продовжити відрядження.

Структурний підрозділ, відповідальний за питання міжнародного співробітництва за результатами розгляду, надсилає службову записку Голові та/або Секретареві Рахункової палати для прийняття відповідного рішення щодо необхідності продовження строків відрядження працівника Рахункової палати за кордон.

10. Інформування Міністерства закордонних справ України, відповідної закордонної дипломатичної установи України в країні відрядження та Державної прикордонної служби України про відрядження працівника Рахункової палати

покладається на структурний підрозділ, відповідальний за питання міжнародного співробітництва. Таке інформування здійснюється не пізніше ніж за один робочий день до дати початку службового відрядження.

11. Структурний підрозділ, відповідальний за питання міжнародного співробітництва сприяє працівникам Рахункової палати, що відряджаються за кордон у підготовці необхідних документів для відрядження за кордон (щодо порядку отримання візи у відповідній іноземній дипломатичній установі, заповнення анкети, придбання страхового полісу, бронювання проїзних документів, місць проживання тощо) шляхом надання інформаційно-консультативної допомоги працівникам Рахункової палати.

II. Організація службових відряджень за кордон

12. Організації участі у міжнародному заході працівника Рахункової палати передуює подання структурним підрозділом, відповідальним за питання міжнародного співробітництва, через десять робочих днів після надходження запрошення, але не пізніше, як за чотирнадцять робочих днів до службового відрядження службової записки на ім'я Голови Рахункової палати з доведенням інформаційно-аналітичної довідки, яка включає в себе інформацію щодо:

- назви міжнародного заходу, тематики (мети) міжнародного заходу;
- інформації щодо сторони, яка приймає, та попереднього порядку денного заходу (за наявності);
- країн, що планують брати участь у заході, рівня представлення;
- історії участі представників Рахункової палати у даному заході;
- інформації про доцільність участі/неучасті у заході, з обґрунтуванням;
- можливого формату такої участі;
- терміну заходу, строку відрядження із зазначенням дати виїзду та повернення;
- та іншої інформації за необхідності.

13. Голова Рахункової палати за результатами розгляду приймає рішення щодо подальшої організації участі в міжнародному заході та доводить до відома членів Рахункової палати інформацію щодо участі у міжнародному заході та залучає до надання пропозицій щодо участі у міжнародному заході Секретаря Рахункової палати та керівників самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати.

14. Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати зобов'язані, у визначений строк опрацювати службову записку та надати структурному підрозділу, відповідальному за питання міжнародного співробітництва обґрунтовані пропозиції та пропозицію щодо визначення відповідального працівника, за підготовку документів, у випадку коли

відряджається делегація Рахункової палати (далі – відповідальний працівник у складі делегації).

Член Рахункової палати, відповідно до закріплених напрямів діяльності може висловити свою думку щодо участі працівників Рахункової палати у заході міжнародного характеру.

15.3 метою організації службового відрядження за кордон Голови, заступника Голови та інших членів Рахункової палати, Секретаря, заступника Секретаря Рахункової палати, структурний підрозділ, відповідальний за питання міжнародного співробітництва, не пізніше ніж за чотирнадцять робочих днів до початку відрядження подає на розгляд Голові Рахункової палати службову записку, яка містить таку інформацію щодо:

назви міжнародного заходу, міста, країни заходу, тематики (мети) міжнародного заходу, обґрунтування необхідності участі в заході;

сторони, яка приймає, та попереднього порядку денного заходу (за наявності);

пропозицій про особу / осіб, яка / які має / мають представляти Рахункову палату під час міжнародного заходу;

терміну заходу, строку відрядження із зазначенням дати виїзду та повернення;

маршруту відрядження (який має включати міста призначення, країни транзиту, маршрут слідування та іншу інформацію за необхідності);

джерел фінансування відрядження (у разі часткового фінансування відрядження за рахунок сторони, що приймає, зазначається перелік видатків, що оплачуються нею та інформацію про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення Головою або Секретарем тощо);

намірів вручення від імені Рахункової палати пам'ятних подарунків або сувенірів, їх кількості та номенклатури (за необхідності);

доцільності участі у заході в онлайн/офлайн-форматі.

16.3 метою організації службового відрядження за кордон працівників Рахункової палати, крім Голови, заступника Голови та інших членів Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати та його заступника, структурний підрозділ, відповідальний за питання міжнародного співробітництва, подає не пізніше ніж за чотирнадцять робочих днів до початку відрядження на розгляд Секретареві Рахункової палати службову записку, складену на підставі інформації, наданої структурним підрозділом апарату Рахункової палати, до повноважень якого належить тематика заходу, яка повинна містити інформацію, зазначену в пункті 15 цього розділу.

17. Якщо службове відрядження за кордон організовується за рахунок коштів державного бюджету, що не були передбачені розрахунками до

кошторису Рахункової палати на відповідний бюджетний рік, службова записка (пункт 12 та 15) має містити пропозиції щодо необхідності внесення змін до розрахунків до кошторису Рахункової палати.

18. За результатами розгляду службової записки та ухвалення відповідного рішення Головою або Секретарем Рахункової палати здійснюється підготовка технічного завдання за встановленою формою (додаток 1) яке містить мету заходу, склад делегації Рахункової палати, строк та маршрут відрядження, інформацію про джерела фінансування відрядження, завдання, очікувані результати, зобов'язання щодо звітування.

19. Структурний підрозділ, відповідальний за питання міжнародного співробітництва здійснює підготовку проєкту технічного завдання у разі направлення у службове відрядження за кордон:

Голови, заступника Голови та інших членів Рахункової палати, Секретаря та заступника Секретаря Рахункової палати;

делегації Рахункової палати, до складу якої входять Голова, заступник Голови, інші члени Рахункової палати, Секретар та заступник Секретаря Рахункової палати.

20. Відповідальний працівник у складі делегації або працівник Рахункової палати, яка / який направляється у службове відрядження за кордон, із залученням структурного підрозділу, відповідального за питання міжнародного співробітництва здійснює підготовку проєкту технічного завдання для участі у заході міжнародного характеру.

21. Підготовка проєкту технічного завдання здійснюється не пізніше, ніж за чотирнадцять календарних днів до початку заходу.

22. Для розробки проєкту технічного завдання можуть залучатись структурні підрозділи апарату Рахункової палати, до компетенції яких належать питання заходу міжнародного характеру.

23. Проєкт технічного завдання подається на розгляд та затвердження Голові Рахункової палати після погодження структурного підрозділу, відповідального за питання міжнародного співробітництва, Секретаря Рахункової палати та інших самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати за потреби та направляється для подальшої роботи структурному підрозділу, відповідальному за питання міжнародного співробітництва.

24. Після затвердження технічного завдання, структурний підрозділ, відповідальний за питання міжнародного співробітництва, невідкладно, за

сприяння структурного підрозділу з питань фінансів, здійснює підготовку проєктів кошторису витрат на відрядження (додаток 2) та розрахунку витрат за формою, визначеною додатком до кошторису витрат на відрядження.

Після погодження із структурним підрозділом з питань фінансів та іншими структурними підрозділами апарату Рахункової палати за потреби, проєкти кошторису витрат на відрядження та розрахунку витрат службовою запискою подаються на розгляд та затвердження Секретареві Рахункової палати та в подальшому після затвердження доводяться до відома структурного підрозділу по роботі з персоналом для підготовки проєкту наказу.

25. За необхідності внесення змін до кошторису витрат на відрядження та розрахунку витрат, структурний підрозділ, відповідальний за питання міжнародного співробітництва, подає службову записку Секретареві Рахункової палати із зазначенням обґрунтування та підстав для внесення таких змін.

III. Оформлення службових відряджень за кордон

26. Проєкт наказу про службове відрядження за кордон працівників Рахункової палати, розробляється структурним підрозділом по роботі з персоналом після погодження службової записки (пункти 12 та 15) та надсилається на погодження таким відповідальним структурним підрозділам апарату Рахункової палати:

- за питання міжнародного співробітництва;
- з питань фінансів;
- з питань організаційного забезпечення та електронного документообігу;
- з питань правового забезпечення;
- з питань запобігання корупції;
- іншим структурним підрозділам за потреби.

Наказ Секретаря Рахункової палати про забезпечення необхідних організаційних заходів, розробляється структурним підрозділом, відповідальним за питання міжнародного співробітництва, після видачі наказу про службове відрядження за кордон працівників Рахункової палати.

27. У проєкті наказу про службове відрядження за кордон працівників Рахункової палати зазначається власне ім'я, по батькові, прізвище, посада особи / осіб, яка / які відряджається / відряджаються та інформація, викладена у службовій записці, що передбачена пунктами 12, 15 цього Порядку.

28. Наказ про службове відрядження за кордон працівників Рахункової палати видається після затвердження технічного завдання та в день затвердження кошторису витрат на відрядження.

У разі якщо наказ про службове відрядження за кордон видається після дати затвердження кошторису витрат на відрядження, кошторис витрат на відрядження актуалізується з урахуванням курсу валют, що встановлюється НБУ на поточну дату, та затверджується Секретарем Рахункової палати.

29. Підписаний наказ про службове відрядження за кордон надсилається до виконання структурному підрозділу по роботі з персоналом, структурному підрозділу, відповідальному за питання міжнародного співробітництва, структурному підрозділу з питань фінансів та іншим структурним підрозділам апарату Рахункової палати, визначеним відповідальними відповідно до резолюції Голови або Секретаря Рахункової палати.

30. За необхідності внесення змін до наказу про службове відрядження за кордон, структурний підрозділ, відповідальний за питання міжнародного співробітництва, подає службову записку Голові Рахункової палати або Секретареві Рахункової палати із зазначенням обґрунтування та підстав для внесення таких змін. За результатами розгляду службової записки та ухвалення відповідного рішення Головою або Секретарем Рахункової палати, Секретар Рахункової палати надає доручення структурному підрозділу по роботі з персоналом щодо підготовки проєкту змін до такого наказу.

IV. Фінансування службових відряджень за кордон

31. Фінансове забезпечення службових відряджень за кордон працівників Рахункової палати може здійснюватися за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на забезпечення діяльності Рахункової палати, сторони, що приймає, або проєктів міжнародної технічної допомоги.

32. Якщо під час службового відрядження за кордон здійснені фактичні витрати, які перевищують граничні суми витрат на найм приміщення та інші витрати, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», такі витрати відшкодовуються після отримання дозволу Секретаря Рахункової палати, а для заступника Голови, інших членів Рахункової палати, Секретаря та заступника Секретаря Рахункової палати – дозволу Голови Рахункової палати або особи, якій надані повноваження щодо дозволу на відшкодування, згідно з підтвердними документами на підставі службової записки та внесених змін до кошторису витрат на відрядження.

За необхідності внесення змін до кошторису витрат на відрядження структурний підрозділ, відповідальний за питання міжнародного

співробітництва, не пізніше ніж за 5 днів після закінчення відрядження подає службовою запискою Секретареві Рахункової палати на затвердження актуалізований кошторис витрат на відрядження з додатком.

33. Працівник Рахункової палати, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні, не може бути направлений у службове відрядження за кордон та отримати аванс.

V. Оформлення звіту про службове відрядження за кордон

34. Делегація або працівник Рахункової палати, яка / які повернулася / повернувся із службового відрядження за кордон, упродовж 15 робочих днів із дня закінчення такого службового відрядження подає Голові Рахункової палати звіт про службове відрядження за кордон за встановленою формою (додаток 3) з відповідними висновками, пропозиціями та рекомендаціями за результатами відрядження.

35. До звіту додаються копії угод, протоколів, інших документів, що були підписані або отримані під час службового відрядження за кордон (за наявності).

У разі якщо відрядження стосувалось участі в переговорах, заходах міжнародних організацій, конференціях, симпозіумах, засіданнях, інших заходах, звіт про відрядження також повинен містити відповідні висновки, відомості про досягнуті домовленості, невирішені питання та пропозиції щодо подальшої співпраці.

36. За результатами розгляду Головою Рахункової палати звіту про службове відрядження за кордон, такий звіт передається членам Рахункової палати для ознайомлення, структурному підрозділу, відповідальному за питання міжнародного співробітництва, для узагальнення та структурному підрозділу, відповідальному за питання стратегічного розвитку, планування та аналітики, для організації ознайомлення працівників Рахункової палати та зберігання.

Директор Департаменту
міжнародної діяльності

Ярослав НОВОСЬОЛОВ

Додаток 1
до Порядку здійснення службових
відряджень за кордон працівників
Рахункової палати (пункт 18 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Рахункової палати

(підпис) (ініціали, прізвище)
«___» _____ 20__ року

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
для участі делегації / працівника Рахункової палати у

(найменування заходу, місце і дата проведення)

Мета заходу:	<i>Вказується коротке резюме заходу та доцільність участі представника / делегації Рахункової палати у цьому заході.</i>
Склад делегації:	<i>Вказується прізвище та власне ім'я, посада представника Рахункової палати. У разі відрядження делегації обов'язково визначається голова делегації.</i>
Строк та маршрут відрядження:	<i>Вказуються строк та маршрут відрядження.</i>
Фінансування:	<i>Вказується інформація про джерела фінансування відрядження.</i>
Завдання:	<i>Вказуються основні завдання представника / делегації Рахункової палати для участі у заході міжнародного характеру.</i>
Очікувані результати:	<i>Вказуються результати, яких потрібно досягти за час участі у міжнародному заході.</i>
Зобов'язання щодо звітування:	<i>Вказується зобов'язання у 15-денний строк подати звіт для розгляду Головою Рахункової палати.</i>

Продовження додатка 1

Погоджено:

*Структурний підрозділ
апарату Рахункової палати,
до компетенції якого належить
тематика заходу*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

*Структурний підрозділ
апарату Рахункової палати,
відповідальний за питання
міжнародного співробітництва*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар Рахункової палати

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2
до Порядку здійснення службових
відряджень за кордон працівників
Рахункової палати (пункт 24 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Секретар Рахункової палати

(підпис) (ініціали, прізвище)
«___» _____ 20__ року

КОШТОРИС
витрат на відрядження
вказується строк та місце відрядження

№ з/п	Найменування витрат	Сума, грн
1.	Добові на відрядження за кордоном <i>розрахунок добових витрат здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 р. № 98</i>	∑ витрат
2.	Придбання страхових полісів	∑ витрат
3.	Придбання транспортних квитків	∑ витрат
4.	Проживання у готелі <i>розрахунок вартості винайму житла здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98</i>	∑ витрат
*5.	Інші витрати	∑ витрат
	ВСЬОГО:	Загальна ∑ витрат

Офіційний курс гривні до долара США, встановлений НБУ на __. __. 20__

*Відповідно до пункту 10.1 Порядку за необхідності може містити іншу інформацію.

Кошторис складено на підставі розрахунку витрат на відрядження, що додається.

Додаток 3
до Порядку здійснення службових
відряджень за кордон працівників
Рахункової палати (пункт 34 розділу V)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Рахункової палати

(підпис) (ініціали, прізвище)
«___» _____ 20__ року

ЗВІТ
делегатії / працівника Рахункової палати про участь у

(найменування заходу, місце і дата проведення)

1. Інформація про хід та результати виконання технічного завдання.
2. Висновки, пропозиції та рекомендації щодо подальших дій.

(назва посади голови делегатії або
представника, який брав участь у заході)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток
до кошторису витрат на відрядження
вказується місце відрядження,
затвердженого
Секретарем Рахункової палати
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

РОЗРАХУНОК ВИТРАТ

на відрядження

вказуються строк та місце відрядження

№ з/п	Найменування витрат	Сума, грн
1.	Добові на відрядження за кордоном <i>Прізвище, ініціали працівника, що відряджається</i> (1 особа x Сд ¹ x кількість днів = $\sum$ дол.США x КДд ² = $\sum$ грн.)	$\sum$ витрат
2.	Придбання страхових полісів <i>Прізвище, ініціали працівника, що відряджається</i> (1 особа x Всп ³)	$\sum$ витрат
3.	Придбання транспортних квитків <i>Прізвище, ініціали працівника, що відряджається</i> (1 особа x Втк ⁴)	$\sum$ витрат
4.	Проживання в готелі <i>Прізвище, ініціали працівника, що відряджається</i> (1 особа x Внж ⁵ x кіль-ть діб = $\sum$ дол.США x КДд ² = $\sum$ грн)	$\sum$ витрат
*5.	Інші витрати (зазначається найменування витрат та за потреби здійснюється розрахунок витрат на кожного працівника, що відряджається)	$\sum$ витрат
	ВСЬОГО:	загальна сума $\sum$ витрат

Офіційний курс гривні до долара США, встановлений НБУ на ____ . ____ . 20 ____

*Відповідно до пункту 10.1. Порядку за необхідності може містити іншу інформацію.

Примітка:

1. Сд – сума добових витрат, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

2. КДд - офіційний курс гривні до долара США, встановлений НБУ на дату складання розрахунку.
 3. Всп – вартість страхового полісу.
 4. Втк – вартість транспортного квитка.
 5. Внж – гранична сума витрат на найм житлового приміщення за добу, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».
-