

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Коллегии  
Счетной палаты Республики Крым

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ФОРМИРОВАНИЮ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ  
ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ  
МЕРОПРИЯТИЙ**

Симферополь  
2025

## **Содержание**

1. Общие положения и определения	3
1.1. Общие положения	3
1.2. Термины и определения	4
2. Принципы формирования рабочей документации	4
3. Состав и содержание рабочей документации	5
4. Оформление и хранение рабочей документации	6
4.1. Оформление рабочей документации	6
4.2. Хранение рабочей документации	6
4.3. Основной файл и папка мероприятия	6
5. Подготовка и проверка рабочей документации, обеспечение доступа к ней	8
Приложение 1	9

## 1. Общие положения и определения

### 1.1. Общие положения

1.1.1. Методические указания по Формированию рабочей документации при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - Методические указания) разработаны на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 15 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым»,

Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Методических указаний по формированию рабочей документации при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с применением аудита соответствия и аудита эффективности МУ 10, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 30.11. 2021 № 72К/5, с изменениями от 21.11.2023 № 65К (1670), стандартов внешнего государственного финансового контроля СВФК № 21 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВФК № 22 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», СВФК № 31 «Аудит эффективности», СВФК № 29 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», СВФК № 37 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» Счетной палаты Республики Крым.

1.1.2. Методические указания разработаны для методологического обеспечения выполнения инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты Республики Крым (далее – Счетной палаты), принимающими участие в проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (далее - участники мероприятия, Счетная палата), требований к подготовке, оформлению и хранению рабочей документации при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - мероприятия).

1.1.3. Положения Методических указаний распространяются на рабочую документацию, подготавливаемую и подписываемую участниками мероприятия самостоятельно и содержащую информацию о выполненных процедурах, обосновывающих результаты, выводы, требования, предложения (рекомендации) по итогам мероприятия (далее - рабочая документация).

1.1.4. Положения Методических указаний не распространяются на документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта мероприятия, других органов и организаций по запросам Счетной палаты, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а

также на информацию в электронном виде, полученную из государственных и иных информационных систем (далее - иная рабочая документация), иную документацию, подлежащую включению в электронный документооборот Счетной палаты.

1.1.5. Цели формирования рабочей документации в рамках мероприятий, а также требования к ее ведению определены соответственно пунктом 4.15. СВФК № 21 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от 16.02.2018 № 8-1/18), пунктом 3.16. СВФК № 22 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от 31.05.2018 № 30-3/18), пунктом 2.1.7. СВФК № 31 «Аудит эффективности» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от 06.04.2018 № 18-5/18), СВФК № 29 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от 16.02.2018 № 8-2/18), СВФК № 37 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

## **1.2. Термины и определения**

1.2.1. Для целей настоящих Методических указаний применяются следующие термины и определения:

1) основной файл - электронный документ, содержащий структурированный перечень рабочей документации, иных документов и материалов, имеющих отношение к мероприятию;

2) папка мероприятия - объект (каталог на электронном носителе информации), в котором размещаются для хранения основной файл, файлы рабочей документации и иные необходимые файлы (документы), имеющие отношение к мероприятию;

3) процедуры - совокупность действий, работ, предусмотренных рабочим планом и выполняемых участниками мероприятия в целях получения доказательств.

## **2. Принципы формирования рабочей документации**

2.1 Формирование рабочей документации надлежит осуществлять с учетом следующих принципов:

1) своевременность - рабочую документацию следует подготавливать по мере проведения процедур и оформлять в соответствии со сроками окончания проведения процедур. По согласованию с руководителем мероприятия срок оформления рабочей документации может быть продлен в пределах срока завершения этапа мероприятия, в ходе которого проводились соответствующие процедуры;

2) достаточность (полнота) - при определении состава и содержания рабочей документации следует исходить из необходимости обеспечения

возможности инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты, не принимавшим участие в проведении мероприятия, получить без дополнительных разъяснений объективные и полные сведения о:

- характере, сроках и объеме выполненных процедур;
  - выбранных методах сбора и анализа фактических данных и информации;
  - результатах выполненных процедур, полученных доказательствах;
  - значимых вопросах, возникших при проведении мероприятия, к которым относятся события или обстоятельства, оказывающие влияние на методологию проведения мероприятия, профессиональное суждение, а также на полученные результаты и выводы;
- 3) взаимодополняемость - в документах, оформленных по результатам выполнения нескольких процедур, во избежание избыточного повторения в них ранее изложенной информации необходимо указывать ссылки<sup>3</sup> на содержащий данную информацию документ (на место в документе, на иной файл рабочей документации, на бумажный документ, имеющий регистрационные реквизиты).

### **3. Состав и содержание рабочей документации**

Руководитель мероприятия определяет состав формируемой рабочей документации и сотрудника, ответственного за организацию ее хранения.

3.1.1. Состав, содержание и объем рабочей документации зависят от:

- существенности вопросов аудита, результатов, выводов, предложений (рекомендаций);
- значимости полученных доказательств;
- методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
- методов сбора и анализа фактических данных и информации для получения доказательств;
- количества объектов мероприятия; особенностей проблем и их причин, исследуемых в рамках мероприятия;
- выявленных рисков;
- характера и количества выявленных нарушений, недостатков, проблем и их причин.

3.1.2. В состав рабочей документации надлежит включать:

- описание процедуры, примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации, их ограничений (при наличии);
- информацию о данных, включая источники получения данных, оценку надежности данных;
- результаты выполненной процедуры;
- дополнительную поясняющую информацию (при необходимости).

## **4. Оформление и хранение рабочей документации**

Положения данного раздела распространяются на документы, относящиеся к рабочей документации и не содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не имеющие пометки «Для служебного пользования».

### **4.1. Оформление рабочей документации**

4.1.1. Рабочую документацию подготавливает и оформляет в электронном виде участник мероприятия. В случае невозможности подготовить и оформить рабочую документацию в электронном виде ее подготовка осуществляется на бумажном носителе.

4.1.2. Участник мероприятия в документе, включаемом в состав рабочей документации, указывает:

- наименование (заголовок) документа;
- нумерацию страниц (при подготовке документов в форматах, предусматривающих возможность нумерации страниц);
- расшифровку условных обозначений и сокращений, если таковые используются;
- сведения о приложениях к документу (при наличии приложений).

### **4.2. Хранение рабочей документации**

4.2.1. Сотрудник, ответственный за организацию хранения рабочей документации, обеспечивает выполнение следующих требований:

- легкость идентификации, хранения и поиска документов;
- систематизацию рабочей документации - все связанные друг с другом документы, относящиеся к одному вопросу (этапу, цели, вопросу мероприятия и т. д.), размещены в одной папке (каталог на электронном носителе);
- сохранность рабочей документации в течение срока, предусмотренного пунктом 4.3.4 Методических указаний.

### **4.3. Основной файл и папка мероприятия**

4.3.1. В день начала мероприятия руководителем мероприятия создается папка мероприятия и основной файл. В папке мероприятия создаются вложенные папки (подкаталоги).

4.3.1.1. В папку мероприятия и во вложенные папки следует включать рабочую документацию, содержащую информацию, предусмотренную пунктом 3.2 Методических указаний.

В случае хранения рабочей документации на бумажном носителе или включения рабочей документации в электронный документооборот Счетной палаты в основном файле помимо перечисленных в подпункте 4.3.2.1

Методических указаний реквизитов документов дополнительно необходимо указать реквизиты папки-регистратора (на бумажном носителе) или реквизиты электронного документа соответственно. При этом размещать копию такого документа в папке мероприятия необязательно.

Дополнительно в папку мероприятия могут быть включены иные документы и материалы, имеющие отношение к мероприятию, а также иная рабочая документация, в том числе:

- документы, подготовленные в качестве обоснования включения мероприятия в годовой план работы Счетной палаты;
- документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта мероприятия, других органов и организаций по запросам Счетной палаты;
- информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем;
- документы и материалы, формируемые в результате взаимодействия с внешними экспертами;
- документы, формируемые в рамках осуществления контроля за реализацией результатов мероприятия.

4.3.1.2. Для рабочей документации, оформленной на бумажном носителе, формируется папка - регистратор.

В случаях если отдельные документы в составе рабочей документации занимают значительный объем дискового пространства, они могут храниться на внешних электронных носителях информации.

4.3.2. Создание основного файла и ведение его содержания организует руководитель мероприятия.

4.3.2.1. Основной файл должен содержать:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- ссылку;
- иную необходимую информацию.

Примерная форма основного файла приведена в приложении к Методическим указаниям.

4.3.2.2. Изменения в составе документов папки мероприятия подлежат отражению в основном файле.

4.3.3. Формирование папки мероприятия и основного файла завершается не позднее 30 календарных дней после утверждения отчетов (заключений) о результатах мероприятия.

По истечении указанного срока в папку мероприятия могут быть включены документы и материалы, имеющие отношение к мероприятию, в случае получения информации от объекта мероприятия или иных органов и организаций в отношении мер, предпринятых для устранения выявленных нарушений, недостатков, проблем в исследуемой области, а также их причин.

После завершения формирования папки мероприятия рабочая документация имеет срок хранения, установленный номенклатурой Счетной палаты и подлежат передаче в Архив Счетной палаты в порядке, определенном

в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате Республики Крым. При необходимости срок хранения этих документов может быть увеличен по решению члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия.

## **5. Подготовка и проверка рабочей документации, обеспечение доступа к ней**

5.1. Участники мероприятия несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное оформление рабочей документации в рамках проводимых ими процедур.

5.2. Руководитель мероприятия осуществляет контроль за:

- надлежащим и своевременным оформлением рабочей документации всеми участниками мероприятия;
- своевременным формированием основного файла и папки мероприятия.

5.3. После окончания срока формирования папки мероприятия и основного файла администрирование и определение порядка доступа к основному файлу осуществляется руководитель структурного подразделения аппарата Счетной палаты, сотрудник которого являлся руководителем мероприятия.

Руководитель структурного подразделения аппарата Счетной палаты может поручить администрирование и определение порядка доступа к основному файлу сотруднику возглавляемого им структурного подразделения.

5.4. Рабочая документация, оформленная участником мероприятия в рамках проводимых им процедур, должна быть проверена руководителем мероприятия.

В случае формирования нескольких групп участников мероприятия на разных объектах аудита (контроля) (в случае выхода на несколько объектов аудита (контроля) одновременно) проверку рабочей документации, связанной с проведением мероприятия на конкретном объекте, осуществляет руководитель группы инспекторов (участников мероприятия).

**Примерная форма основного файла  
контрольного мероприятия, экспертно-аналитического  
мероприятия**

<b>№ п/п</b>	<b>Файл/папка</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Дата составления документа</b>	<b>Ссылка на папку и (или) документ в электронном виде</b>	<b>Участник мероприятия, ответственный за оформление/ составление/ получение документа (Ф.И.О.)</b>	<b>Примечание</b>
1	<b>Подготовительный этап</b>					
1.1	Планирование мероприятия					
1.2	Подготовительный этап					
1.3	Запросы и ответы					
2	<b>Основной этап</b>					
2.1	Цель 1					
2.1.1	Вопрос 1.1.					
2.1.2	Вопрос 1.2.					
2.2	Цель 2					
2.2.1	Вопрос 2.1.					
2.2.2	Вопрос 2.2.					
2.3	Результирующие документы					
3	<b>Заключительный этап мероприятия</b>					
3.3	Отчет					
3.2	Итоговые документы					