

Контрольно-счетная палата Краснодарского края

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по формированию и использованию рабочей
документации при проведении контрольных и
экспертно-аналитических мероприятий**

(утверждены Коллегией Контрольно-счетной палаты Краснодарского края
протокол от 06.05.2026 № 15)

г. Краснодар

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения и определения	3
1.1. Общие положения	3
1.2. Термины и определения	3
2. Принципы формирования рабочей документации	4
3. Состав и содержание рабочей документации	4
4. Оформление и хранение рабочей документации	5
4.1. Оформление рабочей документации	5
4.2. Хранение рабочей документации	5
4.3. Основная папка мероприятия	6
5. Подготовка и проверка рабочей документации, обеспечение доступа к ней	7

1. Общие положения и определения

1.1. Общие положения

1.1.1. Методические рекомендации по формированию и использованию рабочей документации при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях методического обеспечения выполнения работниками Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Палата, КСП КК), принимающими участие в проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (далее – участниками мероприятия), требований к подготовке, оформлению и хранению рабочей документации при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия).

1.1.2. Положения Методических рекомендаций 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).

1.1.3. Положения Методических рекомендаций не распространяются на документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта мероприятия, других органов и организаций по запросам Палаты, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также на информацию в электронном виде, полученную из государственных и иных информационных систем, иную документацию, подлежащую включению в электронный документооборот Палаты.

1.1.4. Методические рекомендации разработаны на основе стандартов внешнего государственного финансового контроля Палаты СВГФК КСП - 5 «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» и СВГФК КСП - 6 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

1.1.5. Цели формирования рабочей документации в рамках мероприятий, а также требования к ее ведению определены соответственно СВГФК КСП - 5 «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» и СВГФК КСП - 6 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», а также положениями СОД КСП-1 «Делопроизводство в Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

1.2. Термины и определения

Для целей Методических рекомендаций используются следующие термины и определения:

папка мероприятия – объект (электронный каталог на сервере Палаты), в котором размещаются для хранения файлы рабочей

документации и иные необходимые файлы (документы), имеющие отношение к мероприятию, в структурированной форме;

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 рекомендуется осуществлять с учетом следующих принципов:

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;

достаточность (полнота) – при определении состава и содержания рабочей документации следует исходить из необходимости обеспечения возможности работникам 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;

взаимодополняемость – в документах, оформленных по результатам выполнения нескольких процедур, во избежание избыточного повторения в них ранее изложенной информации необходимо указывать ссылки 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

3.1. Руководитель мероприятия согласовывает состав (перечень электронных каталогов) формируемой рабочей документации и определяет работника, ответственного за организацию ее хранения.

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

3.2. В состав рабочей документации рекомендовано включать документы, материалы, содержащие:

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 (заголовки) документа;

нумерацию страниц (при подготовке документов в форматах, предусматривающих возможность нумерации страниц);

расшифровку условных обозначений и сокращений, если таковые имеются;

сведения о приложениях к документу (при наличии).

4.2. Хранение рабочей документации

Работник, 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 4.3.3 Методических рекомендаций.

4.3. Основная папка мероприятия

4.3.1. В день начала мероприятия руководителем мероприятия создается папка мероприятия. 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 рекомендаций.

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 Палаты;

документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта мероприятия, других органов и организаций по запросам 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 в структурном подразделении, отвечающем за организацию, проведение и обобщение результатов мероприятия.

4.3.2. Формирование папки мероприятия завершается не позднее 30 календарных дней после утверждения отчета (заключения) 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 подлежит хранению в течение пяти лет с даты окончания мероприятия. При необходимости срок хранения этих документов может быть увеличен по решению должностного лица, возглавляющего структурное подразделение, обеспечивающее хранение рабочей документации.

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 и папки мероприятия.

5.3. После окончания срока формирования папки мероприятия администрирование и определение порядка доступа к ней осуществляет руководитель мероприятия.

Руководитель мероприятия может поручить администрирование и определение порядка доступа к папке работника 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).