

УТВЕРЖДЕНЫ

решением коллегии
Контрольно-счетной палаты
Иркутской области
от 01.12.2025 № 27(622)/6п-КСП

Методические рекомендации

по формированию рабочей документации при проведении
контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

г. Иркутск

СОДЕРЖАНИЕ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

1. Общие положения и определения

1.1. Общие положения

1.1.1. Методические рекомендации по формированию рабочей документации при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях методического обеспечения выполнения инспекторами Контрольно-счетной палаты Иркутской области (далее – КСП области), 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;

- документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП области, 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 КСП области (далее – рабочая документация).

В случаях, если информация внесена и хранится в информационных системах БФТ «Бюджетный контроль», СЭД «Дело», информационно-поисковой системе документов КСП области (далее – ИПС) и гипертекстовых системах¹, а именно включена в виде отдельного документа или в полном объеме в состав акта, аналитической справки, заключения или иного документа, включенных в электронный документооборот КСП области, дополнительно составлять рабочую документацию и размещать ее в папке мероприятия не требуется.

1.1.3. Методические рекомендации разработаны на основе инструкции по делопроизводству² и стандартов внешнего государственного финансового контроля КСП области³ (далее – стандарты КСП области, СВФК).

1.1.4. Цели формирования рабочей документации в рамках мероприятий, а также требования к ее ведению определены соответственно пунктом 5.1 СВФК-1, пунктом 5.3 СВФК-2, а также пунктом 6.3 инструкции по делопроизводству.

1.2. Термины и определения

Для целей Методических рекомендаций используются следующие термины и определения:

папка мероприятия – объект (электронный каталог на сервере КСП), 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:

¹ Часть VII инструкции по делопроизводству в КСП Иркутской области: гипертекстовые системы «Папка председателя», «Архив КСП», «Акты КСП».

² Инструкция по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Иркутской области (Приказ № 30-пгс).

³ СВФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – СВФК-1), СВФК-2 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – СВФК-2).

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 КСП области, 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 ссылки⁴ 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 сотрудника, 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:

- 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

⁴ Указываются гиперссылки, перекрестные ссылки, ссылки иного вида для удобной навигации по рабочей документации.

охраняемую законом тайну, а также не имеющие пометки «Для служебного пользования»⁵.

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.

4.2. Хранение рабочей документации

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 4.3.3 Методических рекомендаций.

4.3. Основной файл и папка мероприятия

В день начала мероприятия руководителем мероприятия создается папка мероприятия.

4.3.1. 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 настоящими Методическими рекомендациями. В случае хранения рабочей документации на бумажном носителе или включения рабочей документации в электронный документооборот КСП области в отдельном файле дополнительно необходимо указать реквизиты папки-регистратора⁶ 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 КСП;
- 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 20 календарных дней после утверждения отчета о результатах мероприятия.

⁵ В случае если совокупность содержания документов и материалов, размещенных в папке мероприятия, представляет собой служебную информацию ограниченного распространения либо может быть отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, при подготовке, обработке, хранении и использовании таких документов и материалов следует руководствоваться разделом 10.6 Инструкции по делопроизводству.

⁶ Отдельная папка с подшивкой рабочей документации на бумажном носителе, хранящаяся в инспекции направления деятельности, проводившего мероприятие.

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.

4.3.3. 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 члена Коллегии КСП области, 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 рабочей группы (группы исполнителей) мероприятия осуществляет контроль за надлежащим и своевременным оформлением рабочей документации всеми участниками мероприятия и папки мероприятия.

5.3. 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).