
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МУ 10 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ АУДИТА СООТВЕТСТВИЯ И АУДИТА ЭФФЕКТИВНОСТИ (наименование изменено в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670)) УТВЕРЖДЕНЫ Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 30 ноября 2021 г. N 72K/5)

(с изменениями, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 21.11.2023 N 65K (1670))

Общие сведения

Методические указания по формированию рабочей документации при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с применением аудита соответствия и аудита эффективности (ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

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 с применением аудита соответствия и аудита эффективности (далее - Методические указания) разработаны в целях методического обеспечения выполнения инспекторами и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты Российской Федерации, 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) с применением аудита соответствия и аудита эффективности.

(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

1.1.2. 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).

(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

1.1.2¹. 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.

(п.1.1.2¹ введен Протоколом от 21.11.2023 N 65K (1670))

1.1.3. Методические указания разработаны на основе стандартов внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты ¹ (далее - стандарты Счетной палаты), а также с учетом положений профессиональных документов Международной организации высших органов аудита (ИНТОСАИ)².

(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

¹ СГА 101 "Общие правила проведения контрольного мероприятия", СГА 102 "Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий", СГА 104 "Аудит эффективности", СГА 107 "Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий", СГА 108 "Аудит соответствия".
(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

² ISSAI 100 "Основополагающие принципы аудита государственного сектора", ISSAI 300 "Принципы аудита достижения результатов", ISSAI 3000 "Стандарт аудита достижения результатов", GUD 3920 "Процесс аудита достижения результатов", ISSAI 400 "Принципы аудита соответствия", ISSAI 4000 "Стандарт аудита соответствия", ISSAI 2230 "Аудиторская документация".
(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

1.1.4. Цели формирования рабочей документации в рамках мероприятий, а также требования к ее ведению определены соответственно пунктом 4.13 стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 "Общие правила проведения контрольного мероприятия", пунктом 3.13 стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 "Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий" и абзацем восьмым пункта 5.3.3 стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 107 "Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий".

1.2. Термины и определения

Для целей Методических указаний используются следующие термины и определения:

основной файл - электронный документ, содержащий структурированный перечень рабочей документации, иных документов и материалов, имеющих отношение к мероприятию;
(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

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;

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

2. Принципы формирования рабочей документации

(наименование изменено в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

2.1. Формирование рабочей документации надлежит осуществлять с учетом следующих принципов:
(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

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

(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

характере, сроках и объеме выполненных процедур;

выбранных методах сбора и анализа фактических данных и информации;
(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

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 ссылки³ на содержащий данную информацию документ (на место в документе, на иной файл рабочей документации, на бумажный документ, имеющий регистрационные реквизиты).

³ Указываются гиперссылки, перекрестные ссылки, ссылки иного вида для удобной навигации по рабочей документации.

3. Состав и содержание рабочей документации

3.1. 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;
(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

количества объектов мероприятия;

особенностей проблем и их причин, исследуемых в рамках мероприятия;

выявленных рисков;

(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

характера и количества выявленных нарушений, недостатков, проблем и их причин.

3.2. В состав рабочей документации надлежит включать:

а) описание процедуры, примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации, их ограничений (при наличии);

б) информацию о данных, включая источники получения данных, оценку надежности данных;

в) результаты выполненной процедуры;

г) дополнительную поясняющую информацию (при необходимости).

В случаях если перечисленная информация внесена в модуль КПС "ККМ СП-АУДИТ" в составе комплекса программных средств "Цифровая платформа" (далее - КПС "ККМ СП-Аудит"), включена в виде отдельного документа или в полном объеме в состав акта, аналитической справки, заключения или иного документа, включенного в электронный документооборот Счетной палаты, дополнительно составлять рабочую документацию и размещать ее в папке мероприятия не требуется.
(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

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.

⁴ 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 пунктом 4.13 Инструкции по делопроизводству в Счетной палате Российской Федерации и Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации соответственно.
(сноска 4 введена Протоколом от 21.11.2023 N 65K (1670))

4.1. Оформление рабочей документации

4.1.1. Рабочую документацию готовит 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).

(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

4.1.3. Утратил силу. - Протокол от 21.11.2023 N 65K (1670).

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);

(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

сохранность рабочей документации в течение срока, предусмотренного пунктом 4.3.4 Методических указаний.

4.3. Основной файл и папка мероприятия

В день начала мероприятия руководителем мероприятия создается папка мероприятия и основной файл.

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 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-регистратора⁵ 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.

(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

⁵ Отдельная папка с подшивкой рабочей документации на бумажном носителе, хранящаяся в департаменте направления деятельности, проводившего мероприятие.

(сноска введена Протоколом от 21.11.2023 N 65K (1670))

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

4.3.2.1. Основной файл должен содержать:

наименование документа;

дату составления документа;

ссылку;

фамилию и инициалы лица, составившего или получившего документ, с указанием должности;

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. Основной файл и папка мероприятия размещаются на диске внутреннего информационного интранет-портала Счетной палаты либо в облачном хранилище Счетной палаты, либо в КПС "ККМ СП-Аудит.

(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

4.3.4. Формирование папки мероприятия и основного файла завершается не позднее 30 календарных дней после утверждения отчета 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 члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия. (в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65K (1670))

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 осуществляет 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.

В случае внесения изменений в содержание направлений деятельности Счетной палаты доступ к основному файлу и папке мероприятия передается в департамент в составе направления деятельности Счетной палаты в соответствии с утвержденным содержанием направлений деятельности Счетной палаты, возглавляемых заместителем Председателя Счетной палаты и аудиторами Счетной палаты.

(абзац введен Протоколом от 21.11.2023 N 65K (1670))

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).

Приложение
к Методическим указаниям по формированию рабочей документации
при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
с применением аудита соответствия и аудита эффективности,

утвержденным Коллегией Счетной палаты
Российской Федерации
(протокол от "30" ноября 2021 г. N 72К/5)
(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65К (1670))

**Примерная форма основного файла
контрольного / экспертно - аналитического мероприятия**
" _____ "

N п/п	Файл/папка	Имя файла/ наименован ие документа	Дата составлен ия документа	Ссылка ⁶	Участник мероприятия, ответственный за оформление/ составление/ получение документа (Ф.И.О.)	Примечан ие
1	Планирование мероприятия					
2	Подготовительны й этап					
3	Запросы и ответы					
...	...					
4	Основной этап мероприятия					
4.1	Цель 1					
4.1. 1	Вопрос 1.1.					
4.1. 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	Заключительный этап мероприятия					
3.1	Отчет					
3.2	Итоговые документы					
...	...					

⁶ Указывается ссылка на папку и (или) документ в электронном виде / реквизиты папки-регистратора / реквизиты электронного документа.
(в ред. Протокола от 21.11.2023 N 65К (1670))
