Приложение № 6

(пункт 5.3.3 Стандарта)

Форма рабочего плана проведения

контрольного мероприятия

Р А Б О Ч И Й П Л А Н

проведения контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(*наименование контрольного мероприятия*)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты контрольного мероприятия (из программы)  | Вопросы контрольного мероприятия (из программы) | Содержание работы (перечень контрольных процедур)[[1]](#footnote-1)  | Исполнители  |  | Даты  |
| начала работы  | окончания работы  | представления материалов для подготовки актов  |
| 1.  | 1) 2)  | а) б)  |    |   |   |   |
| 2.  | 1) 2)  | а) б)  |   |   |   |   |

 Руководитель контрольного мероприятия (аудитор) личная подпись инициалы и фамилия \_\_\_ДАТА\_\_\_

«\*» Аудиторы контрольно-счетной платы,

ответственные за организацию и проведение контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия.

С рабочим планом ознакомлены:

член группы инспекторов личная подпись инициалы и фамилия

член группы инспекторов личная подпись инициалы и фамилия

1. *Указываются способы получения данных и информации (использование электронных документов из информационных систем; запрос информации у объекта контрольного мероприятия; проведение опроса заинтересованных сторон, экспертов; визуальный осмотр при осуществлении выезда на объект (наблюдение) и т. п.) и процедуры обработки информации (изучение документов; выборка; группировка; ранжирование; обобщение; построение графиков, диаграмм; применение методов обработки данных, в том числе с использованием статистических пакетов, и т. п.).*

*«\*» - подписи аудиторов указываются при проведении контрольного мероприятия по единой программе, охватывающей вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов.* [↑](#footnote-ref-1)