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)