

Рабочий план проведения контрольного мероприятия¹

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом работы КСП НО)

№ п/п	Содержание задания	Член рабочей группы (исполнитель)	Срок исполнени я	Форма результата ²
1. Основные задачи (вопросы) контрольного мероприятия³				
1.1.				
...				
1.2.				
...				
2. Оформление результатов контрольного мероприятия				
2.1.	Формирование итоговых документов контрольного мероприятия			
2.2.	Оформление информации о проведенном контрольном мероприятии для размещения на официальном сайте КСП НО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в иных источниках информации			

**Руководитель контрольного
мероприятия, должность**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С рабочим планом ознакомлены (члены рабочей группы)⁴:

Должность _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)... (дата)

¹ При необходимости рабочий план может быть изменен (дополнен или сокращен) в ходе контрольного мероприятия, в том числе подлежит обязательной корректировке в случаях внесения соответствующих изменений в программу контрольного мероприятия.

² Аналитическая записка, акт (акты) по результатам проведения контрольного мероприятия в проверяемом органе (организации), иные виды документов и материалов.

³ Указываются задания в разрезе задач (вопросов) контрольного мероприятия с отражением способа выполнения задания (камерально, с выходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный).

При наличии двух и более проверяемых органов (организаций) в рамках одного контрольного мероприятия выполнение задач (вопросов) отражается в разрезе проверяемых органов (организаций). Задания должны быть сформулированы таким образом, чтобы ответы на них исключали повествовательное изложение не востребуемой в последующем информации и служили основой для формирования выводов и предложений по результатам контрольного мероприятия.

⁴ Содержание рабочего плана в обязательном порядке доводится руководителем контрольного мероприятия до всех членов рабочей группы под роспись.