# Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Ухта» от (дата) № \_\_\_ |

## Программа[[1]](#footnote-2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Предмет мероприятия –**

**Цель (цели)мероприятия**[[2]](#footnote-3)**–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Управленческие риски, требующие оценки – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **№ п/п** | **Содержание задания[[3]](#footnote-4)** | **Член контрольной группы**  **(исполнитель)** | **Срок исполнения** | **Форма результата** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Основные задачи(вопросы) контрольного мероприятия[[4]](#footnote-5)** | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **II. Оформление результатов контрольного мероприятия** | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

(контрольной группы),

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

С программой ознакомлены (члены контрольной группы)[[5]](#footnote-6):

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

1. В программе допускается отражение иных вопросов, имеющих значение для организации и проведения мероприятия. При необходимости может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе контрольного мероприятия, в том числе подлежит обязательной корректировке в случаях внесения соответствующих изменений в распорядительный акт КСП о проведении контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия (контрольной группы) вправе изменить порядок изложения информации в программе с соблюдением установленных требований по перечню информации. [↑](#footnote-ref-2)
2. Формулировка цели (целей) контрольного мероприятия должна быть:

   - понятной, то есть ясной, не подверженной различным интерпретациям, содержащей однозначно определяемые термины;

   - конкретной, то естьпозволящей получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены, количественно и(или) качественно;

   - достижимой, то есть возможной к достижению с учетом рисков, ресурсных и иных ограничений;

   - обеспечивающей полный охват всего предмета контрольного мероприятия. [↑](#footnote-ref-3)
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. [↑](#footnote-ref-4)
4. Основные задачи (вопросы) контрольного мероприятия формулируются с учетом их необходимости и достаточности для достижения цели (целей) контрольного мероприятия. [↑](#footnote-ref-5)
5. Содержание программы в обязательном порядке доводится руководителем контрольного мероприятия (контрольной группы) до всех членов контрольной группы под роспись. [↑](#footnote-ref-6)