

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ

**Стандарт по отдельным процедурам
Контрольно-счетной палаты города Великие Луки
(СОП 12)**

**«Управление качеством контрольных и экспертно-
аналитических мероприятий»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты города
Великие Луки от 30.06.2022 № 01-03/11, начало действия: с 01.07.2022)

1. Общие положения

1.1. Стандарт по отдельным процедурам Контрольно-счетной палаты города Великие Луки СОП 12 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палаты города Великие Луки (далее - Контрольно-счетной палаты) управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол 29.03.2022 года № 2ПК), Положением о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденным решением Великолуцкой городской Думы от 17.02.2012 № 12 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате) и Регламентом Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, утвержденным приказом от 29.12.2021 № 01-03/31 (далее - Регламент Контрольно-счетной палаты), на основе стандарта Счетной палаты Российской Федерации СГА 107 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного постановлениями Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 21 декабря 2016 г. №6ПК, с изменениями от 26 марта 2019 г. № 4ПК; от 23 апреля 2019 г. № 6ПК, от 28 января 2020 г. № 1ПК, от 14 апреля 2020 г. № 9ПК, от 2 февраля 2021 г. №1ПК).

1.3. Стандарт определяет общие требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия, управление качеством мероприятий), проводимых Контрольно-счетной палатой.

1.4. Стандарт устанавливает порядок организации и функционирования системы управления качеством мероприятий, направленной на повышение эффективности осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Содержание управления качеством мероприятий

2.1. Управление качеством мероприятия представляет собой совокупность организационных и контрольных действий, методов и процедур, направленных на достижение высокого уровня эффективности контрольной экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты в целях выполнения возложенных на нее задач.

2.2. Целью управления качеством мероприятий является постоянное обеспечение высокого качества их проведения.

2.3. Задачами управления качеством мероприятий являются:
определение характеристик, установление требований, правил и процедур осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

обеспечение выполнения установленных требований, правил и процедур при подготовке, проведении мероприятий и оформлении их результатов;

выявление фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур при проведении мероприятий, устранение их последствий и принятие мер по их недопущению в дальнейшем;

разработка и реализация мер, направленных на повышение качества проводимых мероприятий.

2.4. Управление качеством мероприятий организуют и осуществляют:

- председатель Контрольно-счетной палаты;
- заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;
- аудитор Контрольно-счетной палаты;
- руководитель аппарата Контрольно-счетной палаты;
- руководители мероприятий.

2.5. Система управления качеством мероприятий включает следующие элементы:

установление требований к качеству проводимых мероприятий;

обеспечение качества подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий;

контроль качества мероприятий;

повышение качества мероприятий.

3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий

3.1. Установление требований к качеству проводимых мероприятий – определение характеристик, установление необходимых требований, правил и процедур по подготовке, проведению мероприятий и оформлению их результатов, позволяющих достичь высокого уровня эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.2. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в Регламенте и стандартах Контрольно-счетной палаты.

3.3. Мероприятие проведено качественно, если:

а) выполнены все установленные требования, правила и процедуры планирования, подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;

б) полностью выполнена утвержденная программа проведения контрольного мероприятия, раскрыты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

в) акты, заключения и другие документы, оформленные в ходе мероприятия, содержат необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства (обоснования), подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;

г) протоколы об административном правонарушении составлены своевременно и обоснованно, что подтверждается соответствующими судебными актами;

д) содержание и выводы итоговых и других документов, материалов, оформленных по результатам мероприятия, основаны на информации из предусмотренных к использованию источников и соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Псковской области, муниципального образования «Город Великие Луки», Регламенту Контрольно-

счетной палаты, методическим рекомендациям и иным локальным нормативным правовым актам Контрольно-счетной палаты;

е) требования, отраженные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы, соотносятся с выявленными фактами, предложения (рекомендации) соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Псковской области и муниципального образования «Город Великие Луки», Регламенту Контрольно-счетной палаты, стандартам, методическим рекомендациям и иным локальным нормативным правовым актам Контрольно-счетной палаты;

ж) обеспечен контроль реализации результатов мероприятий в части достаточности, полноты и результативности принятых мер.

4. Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов

4.1. Обеспечение качества мероприятий представляет собой процесс соблюдения установленных требований и правил, выполнения процедур подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

4.2. Организацию обеспечения качества мероприятий осуществляют руководители мероприятий посредством управления деятельностью участников мероприятия и контроля за ходом мероприятия.

4.3. В процессе управления деятельностью участников мероприятия руководители мероприятий:

- создают все необходимые условия для эффективной работы руководимых ими сотрудников;

- распределяют обязанности между участниками мероприятия, используя механизм подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;

- учитывают при формировании состава участников мероприятия их профессиональные способности, знания, умения и навыки, необходимые для качественного проведения мероприятия, недопустимость возникновения конфликта интересов;

- оценивают качество работы, выполняемой участниками мероприятия, и доводят до их сведения результаты оценки;

- проверяют, в случае привлечения внешних экспертов-консультантов к проведению мероприятия, наличие у них соответствующей квалификации, опыта работы и знаний, позволяющих качественно провести данное мероприятие;

- определяют соответствие проводимой участниками мероприятия работы программе проведения мероприятия;

- проверяют соблюдение норм и требований стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты;

- выявляют проблемы, возникающие при проведении мероприятия, в целях своевременного принятия мер по их разрешению.

4.4. Руководитель мероприятия информирует председателя Контрольно-счетной палаты (заместителя председателя в его отсутствие) об отклонениях от программы проведения мероприятия, выявленных при осуществлении непосредственного контроля за работой участников мероприятия, о несоблюдении стандартов Контрольно-счетной палаты.

4.5. На подготовительном этапе мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия руководитель мероприятия может проводить с участниками мероприятия совещание, на котором:

- проверяется их знание предмета и объектов мероприятия, методов его проведения, а также определяется объем необходимых контрольных (аналитических) процедур;
- выясняется понимание участниками мероприятия заданий, установленных в программе мероприятия, и обязанностей, которые им надлежит исполнять;
- обсуждаются вопросы мероприятия, методы сбора, проверки, оценки и анализа информации и фактических данных;
- обсуждаются особенности деятельности объектов мероприятия и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении;
- знакомятся с результатами предыдущих проверок (при наличии) и другими документами, характеризующими финансово-хозяйственную деятельность объекта мероприятия;
- ориентируются на потребности и ожидания пользователей информации о результатах мероприятия в случаях, если мероприятия проводятся по запросам и обращениям.

5. Контроль качества мероприятий

Контроль качества осуществляется путем проверки соответствия организации и осуществления мероприятий установленным правилам и требованиям в целях оценки уровня их качества.

Контроль качества проводимых мероприятий в Контрольно-счетной палате осуществляется посредством проведения предварительного, текущего и последующего контроля качества.

Предварительный контроль качества осуществляется при формировании плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых тем и объектов мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям стандарта внешнего муниципального финансового контроля, регламентирующего порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты, и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты.

Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, осуществляемом в соответствии со стандартами и планом контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на соответствующий год.

Текущий контроль качества осуществляется также при рассмотрении материалов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий, которые вносятся на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты (заместителя председателя в его отсутствие).

Последующий контроль качества осуществляется после завершения мероприятия путем проверки качества его результатов.

Последующий контроль качества предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление процессами проведения мероприятий, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты.

Основными задачами последующего контроля качества являются выявление имеющихся фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур к проведению мероприятий, а также разработка при необходимости предложений по совершенствованию настоящего стандарта и иных специализированных стандартов Контрольно-счетной палаты в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

5.1. Организация контроля качества мероприятий

Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

а) председатель Контрольно-счетной палаты или по его поручению заместитель председателя Контрольно-счетной палаты путем:

- предварительного контроля качества формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, заключающегося в оценке обоснованности тем и объектов мероприятий;

- текущего контроля в процессе подготовки, осуществления и оформления результатов мероприятий;

- последующего контроля качества проведенных мероприятий посредством принятия решения о проведении проверки их качества;

б) аудитор, руководители мероприятий путем:

- предварительного контроля качества при подготовке предложений в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год;

- текущего контроля качества при проведении мероприятий;

в) руководитель аппарата Контрольно-счетной палаты путем:

- предварительного и текущего контроля качества по юридическому, информационному и методологическому обеспечению проводимых мероприятий.

5.2. Осуществление контроля качества мероприятий

Предварительный контроль качества мероприятий осуществляется в ходе подготовки проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год:

- председателем Контрольно-счетной палаты или по его поручению заместителем председателя с привлечением сотрудников Контрольно-счетной палаты путем проведения анализа поступивших предложений в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год на предмет их соответствия стандарту организации деятельности Контрольно-счетной палаты, регламентирующему порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты;

- руководителем аппарата путем проведения правовой экспертизы проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год на предмет его соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Псковской области, муниципальным правовым актам муниципального образования «Город Великие Луки», Регламенту, стандартам Контрольно-счетной палаты.

Текущий контроль качества осуществляют:

- председатель (заместитель председателя в его отсутствие) в ходе рассмотрения отчетов и других документов, подготовленных в ходе и по результатам проведенных мероприятий, и путем согласования проектов отчетов на предмет доступности и корректности изложения материала;

- аудитор путем проведения анализа соответствия оформления материалов по результатам проведенных мероприятий, требованиям стандартам Контрольно-

счетной палаты и на предмет их соответствия Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля);

- руководитель мероприятий путем проведения проверок результатов деятельности участников мероприятия на каждом его этапе, с целью определения степени выполнения требований и процедур проведения и оформления результатов мероприятия и обеспечения его качества. Руководитель мероприятия оценивает материалы проверки на предмет соблюдения утвержденной структуры акта проверки, наличия и соответствия необходимых документов, предусмотренных установленным настоящим стандартом, полноты охвата программных вопросов, соответствия применения Классификатора нарушений, выявляемых Контрольно-счетной палатой в ходе внешнего муниципального финансового контроля. В случае необходимости в рамках осуществления текущего контроля руководитель мероприятия вправе привлекать руководителя аппарата Контрольно-счетной палаты для получения консультации по правовым вопросам, возникающим в ходе проведения мероприятий, а также по вопросам полноты, правильности и обоснованности применения нормативных правовых актов при квалификации выявленных нарушений.

- руководитель аппарата путем проведения правовой экспертизы проектов представлений Контрольно-счетной палаты, информационных писем Контрольно-счетной палаты, обращений Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - проекты итоговых документов) на предмет соответствия их содержания законодательству, а также настоящему стандарту и иным специализированным стандартам Контрольно-счетной палаты.

5.3. Проверка качества мероприятий

В целях осуществления последующего контроля качества председатель Контрольно-счетной палаты может принять решение о проведении проверки качества конкретных мероприятий и определить для ее проведения сотрудников Контрольно-счетной палаты. При этом, указанные сотрудники не должны принимать участия в данных мероприятиях. Решение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении проверки оформляется приказом.

Проверка качества мероприятий – организационная форма контрольных действий, осуществляемых уполномоченными сотрудниками Контрольно-счетной палаты в целях определения, в какой мере соблюдаются правила и требования, предусмотренные Регламентом Контрольно-счетной палаты, настоящим стандартом и иными внутренними нормативными и методическими документами Контрольно-счетной палаты, и выполняются процедуры подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

Проверка качества мероприятия проводится после завершения контрольного мероприятия.

Последующий контроль качества мероприятий осуществляется путем анализа и оценки завершившихся контрольных мероприятий в отношении соответствия их проведения установленным правилам, а также требованиям к качеству контрольного мероприятия.

Объем, характер, периодичность и время проведения проверки качества мероприятия определяет председатель Контрольно-счетной палаты.

Проверка качества мероприятия проводится на предмет:

обоснованности целей и вопросов мероприятия;
знания участниками мероприятия проверяемой сферы, предмета и объекта мероприятия;

наличия факторов, которые могли оказать влияние на процесс проведения мероприятия, включая имеющиеся риски и оценку уровня существенности;

четкого распределения между участниками мероприятия обязанностей и заданий;

соблюдения необходимых процедур получения доказательств, подтверждающих заключения, выводы (рекомендации), и их убедительности;

использования информационно-аналитических систем Контрольно-счетной палаты и внешних информационных систем;

точности и ясности ведения рабочей документации, подтверждающей результаты мероприятия и выполнение участниками мероприятия его программы;

соблюдения требований настоящего стандарта и иных специализированных стандартов Контрольно-счетной палаты по оформлению результатов проведенного мероприятия.

Проверка качества мероприятия может проводиться на основе контрольных вопросов, ответы на которые позволят оценить качество работы, выполненной участниками мероприятия после его завершения.

Сотрудники, которым поручена проверка качества мероприятия, проверяют выполнение установленных требований, правил и процедур подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов, подготавливают и представляют председателю Контрольно-счетной палаты (заместителю председателя в его отсутствие), соответствующее заключение.

Рекомендуемые формы заключений, содержащие примерные перечни вопросов, по которым может проверяться и оцениваться качество процесса подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов как поэтапно, так и в целом, приведены в приложениях № № 1-4 к Стандарту.

6. Повышение качества мероприятий

Повышение качества мероприятия представляет собой процесс устранения факторов, способных оказать негативное влияние на подготовку, проведение и оформление результатов мероприятия, а также разработки мер по совершенствованию его качества.

Таковыми факторами могут являться некачественное планирование проведения мероприятия, ошибки и просчеты в его организации, проведении и оформлении результатов, отсутствие контроля за ходом мероприятия и т. д.

Повышение качества осуществляется путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий, а также выполнения функций юридического, информационного, методологического обеспечения проводимых мероприятий соответствующими сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты.

Предложения по повышению качества осуществляемой контрольной деятельности и совершенствованию настоящего стандарта и иных специализированных стандартов Контрольно-счетной палаты в конце года аудитором, руководителем аппарата представляются председателю Контрольно-счетной палаты (заместителю председателя в его отсутствие). После рассмотрения предложений

может быть принято решение о включении в соответствующий раздел плана работы Контрольно-счетной палаты на следующий год мероприятий по доработке настоящего стандарта и разработке иных специализированных стандартов Контрольно-счетной палаты.

Заключение
по результатам проверки качества подготовки к контрольному мероприятию

« _____ »

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		В полной мере	Не в полной мере	Нет	
1.	Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению мероприятия требованиям Регламента Контрольно-счетной палаты стандарту (СВМФК 6) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и других внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты?				
2.	Составлен ли перечень всех законодательных и иных нормативных правовых документов, которые имеют значение для целей мероприятия?				
3.	Программа проведения мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия?				
4.	Проведена ли оценка существующих рисков в сфере предмета и в деятельности объектов мероприятия, а также возможных рисков в процессе проведения мероприятия?				
5.	Собраны ли необходимая информация о предмете и достаточные данные о деятельности объектов мероприятия?				
6.	Запрошены и рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объектов мероприятия, в том числе проведенных другими контрольными органами?				
7.	Собрана ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах мероприятия?				
8.	Обоснован ли выбор критериев оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов в соответствии с целями контрольного мероприятия (для аудита эффективности)?				
9.	Выполнены ли все необходимые процедуры составления и утверждения программы проведения мероприятия?				
10.	Обладают ли участники мероприятия, осуществляющие данное мероприятие, необходимыми профессиональными знаниями и достаточным опытом работы?				
11.	Определены ли трудовые и финансовые ресурсы, необходимые для проведения мероприятия?				
12.	Имелась ли возможность и использовались ли на подготовительном этапе информационно-аналитические системы Контрольно-счетной палаты для сбора и анализа информации о деятельности объекта мероприятия?				

Выводы: _____

Рекомендации: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к ч. 9 Стандарта

Заключение по результатам проверки качества проведения контрольного мероприятия

« _____ » _____

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		В полной мере	Не в полной мере	Нет	
1.	Соответствовали ли процедуры проверки на объектах мероприятия требованиям, установленным стандарту (СВМФК 6) «Общие правила проведения контрольного мероприятия»?				
2.	Все ли вопросы, определенные программой проведения мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах и рабочих документах?				
3.	Были ли установлены программой конкретные задания каждому участнику мероприятия по сбору информации и фактических данных и отражены ли результаты их выполнения в актах и рабочих документах?				
4.	Использованы ли соответствующие методы и процедуры сбора информации и фактических данных, обеспечивающие получение необходимых доказательств для каждой цели мероприятия?				
5.	Использовались ли ресурсы информационно-аналитических систем Контрольно-счетной палаты или иных внешних информационных систем для подтверждения информации, изложенной в актах и рабочей документации?				
6.	Соответствуют ли оформление и содержание актов по результатам контрольного мероприятия на объектах требованиям, установленным Регламентом и стандарту (СВМФК 6) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и других внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты?				
7.	Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений?				
8.	Ведутся ли необходимые рабочие документы, отражающие процедуры проведения мероприятия и содержащие фактические данные для получения доказательств в соответствии с целями мероприятия?				
9.	Соответствуют ли финансовые и трудовые затраты, осуществленные в процессе проведения проверки, запланированным ресурсам на проведение данного мероприятия?				

Выводы: _____

Рекомендации: _____

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к ч.9 Стандарта

**Заключение
по результатам проверки качества оформления результатов
проведения контрольного мероприятия**

« _____ » _____

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		В полной мере	Не в полной мере	Нет	
1.	Соответствуют ли процедуры подготовки отчета о результатах мероприятия требованиям стандарта (СВМФК 6) «Общие правила проведения контрольного мероприятия»?				
2.	Отражает ли отчет о результатах мероприятия достижение всех поставленных целей?				
3.	Соответствуют ли форма и содержание отчета о результатах мероприятия требованиям, установленным стандартом (СВМФК 6) «Общие правила проведения контрольного мероприятия»?				
4.	Вытекают ли из собранных фактических данных сделанные в отчете о результатах мероприятия заключения и выводы, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами?				
5.	Адекватно ли отражает отчет о результатах мероприятия выявленные нарушения и недостатки, зафиксированные в актах и рабочих документах?				
6.	Зафиксированы ли в рабочих документах должным образом заключения, выводы и рекомендации, сделанные по результатам мероприятия (при проведении аудита эффективности)?				
7.	Является ли содержание отчета о результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным?				
8.	Все ли замечания и пояснения руководства объектов аудита (контроля) в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены?				
9.	Соответствует ли квалификация выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)?				

Выводы: _____

Рекомендации: _____

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заключение
по результатам проверки качества проведенного контрольного мероприятия
« _____ »

№№ п\п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		В полной мере	Не в полной мере	Нет	
1.	Все ли необходимые процедуры подготовки, проведения и оформления результатов мероприятия были выполнены, соответствуют ли они требованиям стандарта (СВМФК 6) «Общие правила проведения контрольного мероприятия»?				
2.	Выполнена ли полностью программа проведения мероприятия?				
3.	Содержат ли акты (заключения), оформленные в ходе мероприятия, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты?				
4.	Основаны ли содержание и выводы отчета о результатах мероприятия на материалах соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе мероприятия?				
5.	Соответствуют ли структура, содержание и форма документов по результатам мероприятия, представленных на рассмотрение председателю (заместителю председателя) требованиям стандарта (СВМФК 6) «Общие правила проведения контрольного мероприятия»?				
6.	Отражены ли работа участников мероприятия, проделанная на каждом этапе мероприятия, и ее результаты в рабочих документах, соответствует ли их оформление установленным требованиям?				
7.	Соблюдены ли сроки проведения мероприятия, утвержденные в плане работы Счетной палаты на соответствующий год?				
8.	Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия?				

Выводы: _____
Рекомендации: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 __ г.