**Контрольно-счЕтная палата ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден приказом председателя контрольно-счетной палаты города Череповца от \_\_.12.2022 № \_\_ |
|  | Действует с 09.01.2023 |

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения
 | 3 |
| 1. Содержание управления качеством мероприятий
 | 3 |
| 1. Установление требований к качеству проводимых мероприятий
 | 4 |
| 1. Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов
 | 5 |
| 1. Контроль качества мероприятий
 | 6 |
| 1. Повышение качества мероприятий
 | 10 |
| 1. Внешние источники оценки качества мероприятий
 | 11 |
| Приложение | 12 |

**1. Общие положения**

 1.1. Стандарт внешнего муниципального контроля «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан

в соответствии с:

 – Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

 – Положением о контрольно-счетной палате города Череповца, утвержденным решением Череповецкой городской Думы от 24.12.2013 № 274 (далее – Положение о контрольно-счетной палате);

 – Регламентом контрольно-счетной палаты города Череповца (далее – Регламент).

 При разработке настоящего Стандарта учитывались положения Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 107 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 21.12.2016 № 6ПК.

 1.2. Стандарт определяет общие требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия), проводимых контрольно-счетной палатой города Череповца (далее – контрольно-счетная палата).

 1.3. 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. Качество проводимых мероприятий определяется совокупностью их характеристик, которые должны соответствовать общим требованиям, характеристикам, правилам и процедурам, определенным в Регламенте, стандартах и иных локальных нормативных актах контрольно-счетной палаты, а также обеспечивать достоверность, объективность и эффективность результатов мероприятий, удовлетворяющих запросы пользователей информации о результатах мероприятия в лице органов муниципальной власти и общества.

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

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

 2.4. 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.

 2.5. Управление качеством мероприятий организуют и осуществляют председатель контрольно-счетной палаты, заместитель председателя контрольно-счетной палаты, руководители контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

 2.6. 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. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в [Регламенте](https://internet.garant.ru/#/document/70398946/entry/0), стандартах и локальных нормативных актах контрольно-счетной палаты.

 3.2. 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 мероприятия, раскрыты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

 в) акты и другие документы, оформленные в ходе мероприятия, содержат необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, 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 отчета либо заключения о результатах мероприятия основаны на информации из соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения, и соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, [Регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/70398946/entry/0), стандартам и иным внутренним нормативным документам контрольно-счетной палаты;

 е) требования, изложенные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы, предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.

**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 мероприятия осуществляют заместитель председателя контрольно-счетной палаты, руководитель мероприятия, ответственный за его проведение, посредством управления деятельностью участников мероприятия и контроля за его подготовкой, проведением и оформлением результатов.

 4.3. Непосредственный контроль за работой участников мероприятия на каждом этапе мероприятия осуществляет руководитель мероприятия, который:

 – определяет соответствие проводимой участниками мероприятия работы программе проведения мероприятия;

 – проверяет соблюдение норм и требований Регламента и стандартов контрольно-счетной палаты;

 – выявляет проблемы, возникающие при проведении мероприятия, в целях своевременного принятия мер по их разрешению.

 4.4. В процессе управления деятельностью участников мероприятия:

 – обеспечивается эффективная деятельность сотрудников с учетом знаний, навыков и умений (профессионального уровня), необходимых для качественного проведения мероприятия, создаются все необходимые условия для исключения возможностей возникновения конфликта интересов;

 – распределяются обязанности с учетом подотчетности, подконтрольности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;

 – осуществляется контроль за соблюдением участниками мероприятия Регламента, стандартов и иных локальных нормативных актов контрольно-счетной палаты в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов, за рациональным использованием ими материальных ресурсов и служебного времени;

 – оценивается качество работы, выполняемой участниками мероприятия, учитываемое при оценке результатов профессиональной служебной деятельности в соответствии с требованиями локальных нормативных актов контрольно-счетной палаты.

 4.5. Обо всех отклонениях, способных повлиять на качество проводимого мероприятия, руководитель мероприятия доводит соответствующую информацию до заместителя председателя контрольно-счетной палаты.

 4.6. При подготовке к проведению мероприятия руководителем мероприятия проводится с участниками мероприятия совещание, на котором:

– определяются методы, способы и полнота охвата проведения мероприятия, перечень и критерии выбора объектов мероприятия – проверяемых органов (учреждений), подлежащие анализу и оценке задачи (вопросы), объем необходимых контрольных (аналитических) процедур, в том числе методы сбора, проверки, оценки и анализа информации и фактических данных;

– анализируются особенности деятельности объектов мероприятия и возможные затруднения, которые могут возникнуть при проведении мероприятия;

– предварительно оценивается степень эффективности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

– выясняется понимание участниками мероприятия заданий, установленных распорядительными и планово-программными документами, и обязанностей, которые им надлежит исполнять;

– анализируются результаты предыдущих мероприятий и другие документы, характеризующие деятельность объекта мероприятия;

– определяются запросы (потребности, ожидания) Череповецкой городской Думы, главы города Череповца, городского сообщества и иных пользователей информации о результатах мероприятия.

4.7. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты поддерживает постоянный контакт с руководителем мероприятия, направляет работу участников мероприятия и дает рекомендации по разрешению возникающих непредвиденных ситуаций, чтобы обеспечить достижение поставленных целей мероприятия и высокое качество его проведения.

**5. Контроль качества мероприятий**

 Контроль качества проводимых мероприятий в контрольно-счетной палате осуществляется посредством проведения:

 – предварительного контроля качества;

 – текущего контроля качества;

 – 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 Регламента, Порядка планирования деятельности контрольно-счетной палаты города Череповца, утвержденного приказом председателя контрольно-счетной палаты от 08.12.2022 № 36, и иных локальных нормативных актов контрольно-счетной палаты.

 Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, осуществляемом заместителем председателя контрольно-счетной палаты и руководителем мероприятия.

 Текущий контроль качества направлен на выявление и оперативное устранение факторов, которые могут оказывать негативное влияние на своевременность и качество проведения мероприятия или препятствовать выполнению его программы. В случае возникновения таких факторов в ходе мероприятия заместителем председателя контрольно-счетной палаты, руководителем мероприятия, участниками мероприятия должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу мероприятия, план работы контрольно-счетной палаты.

Текущий контроль качества включает также проведение проверок качества мероприятий согласно настоящему разделу, целью которых является проверка соответствия выполняемой участниками мероприятий работы программе и рабочему плану проведения мероприятия и проверка соответствия их действий должностным обязанностям и порученным заданиям.

Текущий контроль качества осуществляется также при рассмотрении материалов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий, которые вносятся на рассмотрение коллегии контрольно-счетной палаты.

Последующий контроль качества осуществляется после завершения мероприятия путем проведения 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 и экспертно-аналитической 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 стандартов внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

**5.1. Организация контроля качества мероприятий**

 Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

 1) председатель контрольно-счетной палаты путем:

 – предварительного контроля качества при формировании проекта плана работы контрольно-счетной палаты на очередной год;

 – текущего контроля качества проведенных мероприятий при утверждении проекта повестки заседания коллегии контрольно-счетной палаты;

 – последующего контроля качества проведенных мероприятий посредством принятия решения о проведении проверки их качества (при необходимости);

 2) коллегия контрольно-счетной палаты путем:

 – текущего контроля качества в ходе рассмотрения отчетов и других документов, подготовленных в ходе и по результатам проведенных мероприятий;

 3) руководитель мероприятия путем:

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

 – текущего контроля качества при проведении мероприятий;

 – последующего контроля качества проведенных мероприятий.

**5.2. Осуществление контроля качества мероприятий**

 5.2.1. Предварительный контроль качества мероприятий осуществляется в ходе подготовки проекта плана работы контрольно-счетной палаты на очередной год председателем контрольно-счетной палаты путем проведения анализа поступивших предложений в проект плана работы контрольно-счетной палаты на очередной год на предмет их целесообразности и соответствия Положению о контрольно-счетной палате и Регламенту;

 консультантами контрольно-счетной палаты путем проведения правовой экспертизы проекта плана работы контрольно-счетной палаты на очередной год на предмет его соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Положению о контрольно-счетной палате и [Регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/70398946/entry/0).

 5.2.2. Текущий контроль качества проектов документов, подготовленных в ходе мероприятия и по его результатам, вносимых на рассмотрение коллегии контрольно-счетной палаты, осуществляют:

 заместитель председателя контрольно-счетной палаты путем проведения анализа соответствия оформления материалов по результатам проведенных мероприятий, вносимых на рассмотрение коллегии контрольно-счетной палаты, требованиям [Регламента](https://internet.garant.ru/#/document/70398946/entry/0), стандартов и иных локальных нормативных актов контрольно-счетной палаты;

 консультанты контрольно-счетной палаты путем проведения правовой экспертизы проектов представлений, информационных писем, обращений контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы на предмет соответствия их содержания законодательству Российской Федерации;

иные сотрудники контрольно-счетной палаты по поручению председателя контрольно-счетной палаты или в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.2.3. В случае, если коллегия контрольно-счетной палаты приняла решение об отклонении отчета о результатах проведенного мероприятия, подготовке и внесении на рассмотрение коллегии контрольно-счетной палаты в установленном порядке нового отчета, заместитель председателя контрольно-счетной палаты рассматривает все обстоятельства и причины, которые привели к некачественному проведению мероприятия или оформлению его результатов и докладывает председателю контрольно-счетной палаты о результатах рассмотрения с предложениями при необходимости о принятии мер к сотрудникам, допустившим некачественное проведение мероприятия или оформление его результатов.

**5.3. Проверка качества мероприятий**

 5.3.1. 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](https://internet.garant.ru/#/document/70398946/entry/0), стандартами и иными локальными нормативными актами и методическими документами контрольно-счетной палаты, выполняются процедуры подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

 Проверка качества мероприятия может проводиться после завершения любого этапа мероприятия. Целью проведения проверки качества мероприятия является своевременное выявление и устранение факторов, способных оказать негативное влияние на своевременность и качество его проведения или воспрепятствовать выполнению программы мероприятия, в том числе путем внесения соответствующих изменений в программу, методы проведения или состав участников мероприятия.

В целях осуществления текущего и последующего контроля качества председатель контрольно-счетной палаты принимает решение о проведении проверки качества конкретных мероприятий и определяет для ее проведения сотрудников контрольно-счетной палаты. При этом указанные сотрудники не должны принимать участия в данных мероприятиях.

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

 Проведение проверки качества мероприятия обязательно в случае принятия по результатам рассмотрения коллегией контрольно-счетной палаты отчета о результатах мероприятия решения о его отклонении и подготовке и внесении на рассмотрение коллегии контрольно-счетной палаты в установленном порядке нового, а также в случае утверждения отчета с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании коллегии контрольно-счетной палаты отчета о результатах мероприятия.

 5.3.3. 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;

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

 – соблюдения требований стандартов контрольно-счетной палаты по оформлению результатов проведенного мероприятия;

– использования информационно-аналитических систем и внешних информационных систем.

5.3.4. Оценивая качество оформления результатов проведенного мероприятия, в том числе содержательную часть отчета о результатах мероприятия, следует исходить из следующих принципов:

отчет о результатах мероприятия должен быть ориентирован на раскрытие поставленных перед мероприятием целей;

отчет о результатах мероприятия должен удовлетворять запросам пользователей информации о результатах мероприятия;

 доказательства в отчете о результатах мероприятия должны быть уместными, достаточными и достоверными;

 выводы и предложения (рекомендации) в отчете о результатах мероприятия должны быть обоснованны и направлены на принятие конкретных мер.

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

 5.3.6. Сотрудник, которому поручена проверка качества мероприятия, проверяет выполнение установленных требований, правил и процедур подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов, подготавливает и представляет председателю контрольно-счетной палаты соответствующее заключение.

 Рекомендуемая форма заключения, содержащая примерный перечень вопросов, по которым проверяется и оценивается качество проведения мероприятия, приведена в [приложении к настоящему Стандарту](#P208).

**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.

 Такими 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.

 6.1. Повышение качества осуществляется путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа (оценки) и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий, а также выполнения функций правового, информационного, методологического, материального обеспечения проводимых мероприятий.

 6.2. При необходимости после завершения мероприятия заместитель председателя контрольно-счетной палаты проводит совещание с участниками мероприятия, на котором обсуждают результаты проведенного мероприятия, отвечая, в частности, на следующие вопросы:

 – какая работа в ходе проведенного мероприятия выполнена качественно, а что было сделано менее успешно и по каким причинам;

 – с какими затруднениями столкнулись участники мероприятия, какие недостатки в работе имели место и какие негативные факторы следует учесть в дальнейшем при осуществлении контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

 – что необходимо предпринять для повышения качества последующих мероприятий;

 – какие возможные изменения следует внести в стандарты контрольно-счетной палаты.

Итоги совещания оформляются протоколом и доводятся до сведения председателя контрольно-счетной палаты.

6.3. Председатель контрольно-счетной палаты при необходимости проводит совещание с сотрудниками контрольно-счетной палаты в целях обсуждения имеющихся вопросов по качеству проведения мероприятий и разработке мер его совершенствования, в ходе которого обращает внимание на выявленные недостатки проведенных мероприятий и их причины, выделяет имеющийся положительный опыт, иллюстрируя его конкретными примерами. Участники совещания высказывают свое мнение по проблемам, возникающим при проведении мероприятий, и вносят, при необходимости, свои предложения (в устном или письменном виде) по повышению качества контрольной деятельности контрольно-счетной палаты.

6.4. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты проводит анализ и обобщение результатов контроля качества мероприятий, осуществляемого в течение года, в целях:

– повышения качества осуществляемой контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

– обобщения практики применения стандартов контрольно-счетной палаты, по результатам которого разрабатывает предложения по их совершенствованию.

**7. Внешние источники оценки качества мероприятий**

 7.1. Для объективной оценки качества мероприятий контрольно-счетной палаты учитывается информация, полученная как по итогам контроля качества их проведения, так и от внешних источников, являющихся пользователями информации о результатах данных мероприятий.

 Внешними источниками информации о качестве мероприятий контрольно-счетной палаты являются Череповецкая городская Дума, глава города Череповца, депутаты Череповецкой городской Думы, мэр города Череповца, мэрия города Череповца, органы мэрии города Череповца, объекты аудита (контроля), средства массовой информации, городское сообщество и иные заинтересованные органы (учреждения).

 7.2. Для получения информации о качестве мероприятий и об эффекте, полученном от реализации предложений контрольно-счетной палаты по результатам проведенных мероприятий, по решению председателя контрольно-счетной палаты могут проводиться выборочные опросы заинтересованных пользователей информации о результатах проведенных мероприятий.

Приложение к Стандарту

Форма заключения по результатам проверки качества проведенного мероприятия

Заключение

по результатам проверки качества проведенного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятия

(контрольного либо экспертно-аналитического)

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

(наименование 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 Регламента, стандартов и иных локальных нормативных актов и методических документов контрольно-счетной палаты города Череповца? |  |  |  |  |
| 2 | Выполнена ли полностью программа проведения мероприятия? |  |  |  |  |
| 3 | Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений? |  |  |  |  |
| 4 | Содержат ли акты (заключения), оформленные в ходе мероприятия, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты? |  |  |  |  |
| 5 | Все ли вопросы, определенные программой проведения мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах и рабочих документах? |  |  |  |  |
| 6 | Использовались ли ресурсы информационных систем для подтверждения информации, изложенной в актах и рабочей документации? |  |  |  |  |
| 7 | Сформирован ли перечень всех использованных/изученных/нормативных правовых актов, использованных при проведении мероприятия? |  |  |  |  |
| 8 | Собиралась ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах мероприятия? |  |  |  |  |
| 9 | Соблюдены ли сроки проведения мероприятия на объектах контроля?  |  |  |  |  |
| 10 | Основаны ли содержание и выводы отчета о результатах мероприятия на материалах соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе мероприятия? |  |  |  |  |
| 11 | Является ли содержание отчета о результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным? |  |  |  |  |
| 12 | Все ли замечания, возражения и предложения руководства объектов контроля в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены? |  |  |  |  |
| 13 | Включено ли мнение руководства объектов контроля в отчет о результатах мероприятия и в случае несогласия с ним дано ли по нему аргументированное заключение? |  |  |  |  |
| 14 | Соответствует ли квалификация выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений Классификатору нарушений? |  |  |  |  |
| 15 | В случае установления фактов, содержащих признаки бюджетных или административных правонарушений, приняты ли соответствующие меры реагирования (составление протокола об административном правонарушении)? |  |  |  |  |
| 16 | Соответствуют ли структура, содержание и форма документов по результатам мероприятия, представленных на рассмотрение коллегии требованиям Регламента, стандартов и иных локальных нормативных актов и методических документов контрольно-счетной палаты города Череповца? |  |  |  |  |
| 17 | Соблюдены ли сроки проведения мероприятия, утвержденные в плане работы на соответствующий год и распоряжении председателя контрольно-счетной палаты города Череповца о проведении мероприятия? |  |  |  |  |
| 18 | Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия? |  |  |  |  |

Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)