

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

20.09.2017

№ 46

Об утверждении Стандарта  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля

В соответствии с [пунктом 3 статьи 269<sup>2</sup>](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2.1.8 пункта 2.1 раздела 2 Положения о Муниципальном учреждении Константиновского района «Финансовый отдел Администрации Константиновского района», утвержденного решением Собрании депутатов Константиновского района от 28.05.2010 № 20 с изменениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [Стандарт](#) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым отделом Администрации Константиновского района согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Финансовым отделом  
Администрации Константиновского района

А.Г. Пущеленко

Стандарт  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля  
Финансовым отделом Администрации Константиновского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым отделом Администрации Константиновского района (далее – Стандарт) устанавливает единые требования при организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее – контрольные мероприятия) в рамках осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района (далее – финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности финансового отдела, при организации и осуществлении контрольных мероприятий.

1.3. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

- планирование контрольного мероприятия;
- осуществление контрольного мероприятия;
- составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документов, формируемых в ходе и по итогам контрольного мероприятия, а также для всех этапов контрольных мероприятий, планируемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, имеют то же значение, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Порядке осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и правовых актах финансового отдела, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

контрольное мероприятие – единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование;

контрольное действие – документальное и фактическое изучение деятельности объекта контроля;

проверочная группа – уполномоченные должностные лица финансового отдела;

рабочая документация – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном (и) или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;

материалы контрольного мероприятия – документы, составляемые уполномоченными должностными лицами финансового отдела;

результаты контрольного мероприятия – сведения, содержащиеся в акте (заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия, о деятельности объекта контроля;

нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и Константиновского района, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово – бюджетной сфере;

предмет контроля – факты хозяйственной жизни, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые объектами контроля в соответствующей сфере деятельности.

### 3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – План), согласованным с заместителем Главы Администрации Константиновского района и утвержденным Главой Администрации Константиновского района.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений Главы Администрации Константиновского района, заведующего финансовым отделом.

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

поручения Главы Администрации Константиновского района, заведующего финансовым отделом;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым

отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля Константиновского района (в случае, если указанный период превышает 3 года).

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

#### 4. Осуществление контрольных мероприятий

##### 4.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1.1. Основанием для начала подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане, либо решение Главы Администрации Константиновского района, заведующего финансовым отделом о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.1.2. Контрольные мероприятия, проводимые финансовым отделом, назначаются приказом финансового отдела.

4.1.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

издание приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения;

оформление на основании приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия уведомления о проведении выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее – Уведомление) в порядке, установленном правовым актом финансового отдела;

запрос у объекта контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

4.1.4. Подготовка и издание приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном правовым актом финансового отдела.

В приказе финансового отдела о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование контрольного мероприятия (метод контроля, тема контрольного мероприятия);

полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;  
дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;  
проверяемый период;  
должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (должности, фамилии и инициалы), с указанием руководителя контрольного мероприятия (далее – руководитель проверочной группы);  
должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;  
программа контрольного мероприятия.

Руководителем проверочной группы назначается муниципальный служащий финансового отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях.

Численность проверочной группы на каждом объекте контроля определяется приказом финансового отдела.

4.1.5. Проверочная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы её членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники финансового отдела, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких обстоятельств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника финансового отдела, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться сотрудники финансового отдела, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.1.6. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной группы, также:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;  
определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия, в том числе организуется формирование проверочной группы, распределяются обязанности между членами проверочной группы;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка планов – графиков осуществления контрольного мероприятия в порядке, установленном правовым актом финансового отдела;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных прикладных программных продуктов, удаленного доступа к иным информационным ресурсам.

При подготовке к проведению проверки члены проверочной группы должны изучить:

правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и Константиновского района, правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, министерства финансов Ростовской области и финансового отдела, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля; информацию из соответствующих баз данных ППО, иных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении финансового отдела.

Члены проверочной группы также должны изучить программу контрольного мероприятия.

#### 4.1.7. Составление программы контрольного мероприятия.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается приказом финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

При необходимости Программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия путем внесения изменений в приказ финансового отдела.

## 4.2. Общие положения о проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов

4.2.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный при подготовке и назначении контрольного мероприятия приказ финансового отдела о проведении контрольного мероприятия.

4.2.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения.

4.2.3. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий, организуемых финансовым отделом, по месту нахождения объекта контроля – не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий не более чем на 10 рабочих дней по месту нахождения объекта контроля – не более 40 рабочих дней;

оформление акта проверки (ревизии) – не более 15 рабочих дней исчисляемых со дня окончания контрольного мероприятия, определенного приказом финансового отдела о назначении контрольного мероприятия;

вручение (направление) акта проверки (ревизии) объекту контроля – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы.

4.2.4. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела, срок продления камеральной проверки не может превышать более 10 рабочих дней;

срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать 15 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия, срок которого определен приказом финансового отдела о назначении контрольного мероприятия;

вручение (направление) объекту контроля акта камеральной проверки – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы.

4.2.5. Проведение обследования осуществляется в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

4.2.6. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2.7. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель проверочной группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной группы. Руководитель и члены проверочной группы несут ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2.8. Проведение контрольных мероприятий методом санкционирования операций со средствами бюджета Константиновского района в соответствии со [статьей 219](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном финансовым отделом.

При проведении санкционирования операций со средствами бюджета Константиновского района финансовый отдел осуществляет проверку документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с использованием

информационной системы «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области».

#### 4.3. Проведение выездной проверки (ревизии)

4.3.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) по форме, установленной правовым актом финансового отдела.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля исчисляется со дня начала контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, установленного правовым актом финансового отдела.

4.3.2. Для доступа проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены проверочной группы обязаны предъявлять служебные удостоверения.

4.3.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

4.3.4. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.3.5. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной группы составляет акт по форме, установленной правовым актом финансового отдела.

4.3.6. В рамках выездной проверки (ревизии) заведующий финансовым отделом на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может назначить:

- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

Назначение встречной проверки, экспертизы осуществляется правовым актом финансового отдела.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

4.3.7. Заведующий финансовым отделом может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 10 рабочих дней, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней:



в отношении контрольного мероприятия, проводимого финансовым отделом, – на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы.

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

4.3.8. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом финансового отдела, который должен содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

4.3.9. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

4.3.10. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки финансовый отдел:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

Заведующий финансовым отделом в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

4.3.11. Издание приказов финансового отдела о продлении, о приостановлении проверки (ревизии), а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается должностным лицом, ответственным за организацию контрольного мероприятия.

4.3.12. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать 15 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия, срок которого определен приказом финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

4.3.13. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается членами проверочной группы, и не позднее 5 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с Порядком осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать 5 рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.3.14. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению финансовым отделом в срок не более 30 календарных дней с даты подписания акта.

4.3.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заведующим финансовым отделом принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

#### 4.4. Проведение камеральной проверки

4.4.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения финансового отдела информации, документов и материалов, представленных по запросам финансового отдела, информации, документов и материалов, полученных финансовым отделом в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, владельцем или оператором которых является финансовый отдел, а также иных документов и информации об объекте контроля.

4.4.2. После подписания приказа финансового отдела о назначении камеральной проверки в адрес объекта(ов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

Объект контроля обязан предоставить затребованные документы и информацию в указанный в запросе срок, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной правовым актом финансового отдела.

4.4.3. По решению заведующего финансовым отделом на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

4.4.4. Заведующий финансовым отделом может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы на срок не более 10 рабочих дней.

Основаниями продления срока камеральной проверки являются:

получение в ходе проведения камеральной проверки от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

4.4.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать 15 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия.

Акт камеральной проверки подписывается должностными лицами, проводящими проверку, и не позднее 5 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

#### 4.5. Проведение встречной проверки

4.5.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

4.5.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается заведующим финансовым отделом на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в виде соответствующего приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

4.5.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

#### 4.6. Проведение обследования

4.6.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом или поручениями Главы Администрации Константиновского района, заведующего финансовым отделом.

4.6.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.6.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

4.6.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается членами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение не позднее 5 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

4.6.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению финансовым отделом в срок не более 30 календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

4.6.6. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- о назначении проведения выездной проверки;
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

## 5. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются Финансовым отделом Администрации Константиновского района по итогам работы за год Главе Администрации Константиновского района и заместителю Главы Администрации Константиновского района.

Отчет по итогам работы за год предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

5.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

- а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- б) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- в) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- г) объем проверенных средств бюджета Константиновского района;
- д) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения финансового отдела, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществленной им контрольной деятельности;
- е) количество протоколов об административных правонарушениях.