**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОЛЕЩИНСКОГО  СЕЛЬСОВЕТА**

**СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА    КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**12 апреля 2016 года №24**

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Старолещинского сельсовета**

**Солнцевского района Курской области**

**от 06.11.2014г. № 76 «Об утверждении Порядка осуществления**

**внутреннего муниципального финансового контроля»**

            Во изменение постановления Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области от 06.11.2014г. № 76 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» Администрация Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

        1.Внести в постановление Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области от 06.11.2014г. № 76 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» следующие изменения:

 Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, утвержденный постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

      2.Постановление Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области от 06.11.2014г. №76 считать утратившим силу.

      3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

      4.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Старолещинского сельсовета

Солнцевского района                         В.В.Воробьева

Утвержден

постановлением Администрации

Старолещинского сельсовета Солнцевского района

Курской области

от  12.04.2016       №24

**Порядок**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области**

**1.Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления органом (должностным лицом) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области внутреннего муниципального финансового контроля регулирует правоотношения в области планирования, организации, обеспечения и проведения внутреннего муниципального финансового контроля за использованием средств бюджета Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области другим уровням бюджетной системы Российской Федерации.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль

осуществляется органом (должностным лицом) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

3. Деятельность органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

4. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом работы органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области по проведению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - План контрольной деятельности). Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании обращений (поручений, требований) Главы Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, правоохранительных органов.

5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области,

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Старолещинского сельсовета  Солнцевского района Курской области;

муниципальные учреждения;                         муниципальные унитарные предприятия; хозяйственные товарищества и общества с участием Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

6. Должностным лицом Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, является специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

6.1. Должностные лица объектов контроля, физические и юридические лица, у которых проводится встречная проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, имеют права:

   а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

    б) знакомиться с актами проверок(ревизий),заключениями по результатам обследований, проведенных органом(должностным лицом) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области;

     в) обжаловать решения и действия (бездействия) должностного лица в установленном нормативными правовыми актами Российской федерации, Курской области порядке;

     г)  на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностного лица.

 Должностные лица объектов контроля, физические и юридические лица, у которых проводится встречная проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, обязаны:

      а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

      б) своевременно и в полном объеме представлять заверенные в установленном порядке копии документов, подлежащих приобщению к материалам проверки (ревизии), обследования;

     в) давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

     г) предоставлять места для исполнения внутреннего муниципального финансового контроля в период проведения проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения этого обособленного структурного подразделения (территориального органа);

 д) обеспечивать беспрепятственный допуск должностного лица, осуществляющего проверку (ревизию), в помещения и на территорию, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

 е) обеспечивать доступ должностного лица к единой информационной системе и (или) официальному сайту Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

 ж) выполнять иные законные требования должностного лица, а также не препятствовать законной деятельности при исполнении им своих служебных обязанностей;

  з) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

  и) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территорию, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

  к) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством российской федерации и иными нормативными правовыми актами.

7.Полномочиями органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

8.Внутренние вопросы деятельности органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля определяются административным регламентом исполнения органом (должностным лицом) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, утверждаемым в порядке, установленном постановлением Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области от 02.10.2012 №78а «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (далее - административный Регламент органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области).

**2. Планирование контрольной деятельности**

1. Планирование контрольной деятельности органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области осуществляется путем составления и утверждения Плана контрольной деятельности на следующий календарный год.

Периодичность составления Плана контрольной деятельности - годовая.

План составляется с учетом соблюдения норматива: каждый объект контроля проверяется не реже одного раза в 2 года.

2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить органом (должностным лицом) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в следующем календарном году.

3. В Плане контрольной деятельности по каждому контрольному

мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, метод контроля, срок проведения контрольного мероприятия.

4. При составлении Плана контрольной деятельности учитываются: нагрузка на орган (должностное лицо) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, осуществляющий внутренний муниципальный финансовый контроль;

проведение иными органами государственного (муниципального) финансового контроля идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;

существенность и значимость (в том числе социальная) контрольного мероприятия;

наличие коррупциогенных факторов, выявленных в ходе ранее проведенных контрольных мероприятий;

наличие данных о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученных от Управления финансов Администрации  Солнцевского района Курской области, органов государственного (муниципального) финансового контроля, главных администраторов средств бюджета Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, правоохранительных органов, а также из других источников;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

иные факторы (проведение реорганизации, ликвидации, состояние кадрового потенциала объекта контроля и др.).

5. План контрольной деятельности (внесение изменений в него) утверждается распоряжением Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

6. План контрольной деятельности размещается на официальном сайте Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, определяемом административным Регламентом органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

**3. Требования к исполнению контрольных мероприятий**

1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение и проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

2. Программа контрольного мероприятия должна содержать указание на тему контрольного мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля, форму контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, указание должностных лиц органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, осуществляющих проверку конкретных вопросов, а также информацию о привлечении экспертов (проведении экспертиз).

3. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля.

4. Уполномоченный орган внутреннего муниципального финансового контроля (должностное лицо) самостоятельно на основе утвержденного плана разрабатывает и утверждает программу контрольных мероприятий.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется при необходимости, с изложением причин необходимости внесения изменений.

5. Контрольное мероприятие проводится на основании правового акта Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области о его назначении, в котором указывается основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, метод контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и руководитель контрольного мероприятия (при количестве проверяющих более одного), срок проведения контрольного мероприятия.

Правовой акт Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области о назначении контрольного мероприятия подписывается Главой Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

Сроки проведения и продления контрольных мероприятий устанавливаются в соответствии с требованиями административного Регламента.

6. Должностные лица органа (должностное лицо) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц объектов контроля представления письменных объяснений, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

7. Требования и запросы органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области и настоящим Порядком, являются обязательными для исполнения объектами контроля.

8. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в орган (должностному лицу) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области по запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления им полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

9.Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

10.Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

11. В ходе обследования проводится анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

12. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео-, и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

13. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается органом (должностным лицом) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля.

14. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению органом (должностным лицом) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования может быть назначена выездная проверка (ревизия).

15. В ходе проведения проверки совершаются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля.

16. В ходе проведения ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

17. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

18. Камеральная проверка проводится органом (должностным лицом) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

19. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится обследование и (или)встречная проверка.

20. При проведении камеральных проверок по решению органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области может быть проведено обследование.

21. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается органом (должностным лицом) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля.

22. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки орган (должностное лицо) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области принимает решение:

   а) о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

   б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

     в) о проведении внеплановой выездной проверки(ревизии).

23. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

24. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

25. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов.

26. Результат выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается органом (должностным лицом) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

27. По результатам акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) орган (должностное лицо) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области принимает решение:

     а) о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

     б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

     в) о проведении внеплановой проверки, в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

27.1 В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. при проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения не направляются.

28. Орган (должностное лицо) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в ходе проведения контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых объектов контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и заключений.

29. Орган (должностное лицо) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении в проверяемых объектах контроля контрольных мероприятий, проводить их объективно и достоверно отражать результаты в соответствующих актах и заключениях.

30. Орган (должностное лицо) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

31.Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию в порядке, определенном органом (должностным лицом) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

32. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

33. По результатам контрольного мероприятия объектам контроля направляются акты, заключения, представления и (или) предписания, неисполнение которых влечет установленную действующим законодательством ответственность.

Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного Солнцевскому району Курской области, является основанием для обращения Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Солнцевскому району Курской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

34. Отмена представления, предписания осуществляется по решению суда или органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в порядке, установленном Администрацией Солнцевского района Курской области.

35. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений орган (должностное лицо) осуществляющий функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю направляет финансовому органу не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с настоящим Порядком.

36.  При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, уполномоченные должностные лица Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

37. В случае выявления фактов совершения объектом контроля действий (бездействий), содержащих признаки состава преступления, информация о таких фактах направляется в правоохранительные органы.

**4. Требования к составлению и представлению годовой отчетности о результатах контрольной деятельности**

1. Годовой отчет органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее - Годовой отчет) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности на отчетный календарный год, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в финансово-бюджетной сфере.

2. Годовой отчет составляется на основании данных о результатах контрольной деятельности органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

3. В состав Годового отчета включаются единые формы отчетности и пояснительная записка.

4. Состав единых форм отчетности и порядок их заполнения устанавливается органом (должностным лицом) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

5. Годовой отчет подписывается руководителем органа (должностным лицом) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области и представляется на утверждение Главе Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Сведения об исполнении Плана контрольной деятельности размещаются на официальном сайте Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, определяемом административным Регламентом органа (должностного лица) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.