

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАВОЛЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06. 2019 года

№ 131

О Порядке осуществления органом внутреннего финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Заволжского сельского поселения Калининского района Тверской области

На основании Протеста Прокуратуры Калининского района Тверской области от 20.05.2019 № 45-19 на Положение осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю и в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области, Администрация муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области

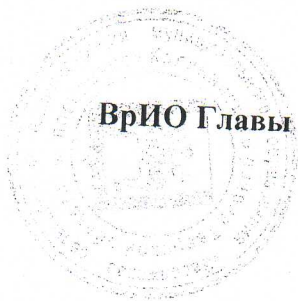
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления органом внутреннего финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Заволжского сельского поселения Калининского района Тверской области (Приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» от 11.11.2016 № 433 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».
3. Настоящее Постановление вступает в силу после подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ВрИО Главы Заволжского сельского поселения



Н.А. Павлова



Порядок осуществления органом внутреннего финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Заволжского сельского поселения Калининского района Тверской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок осуществления органом внутреннего финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Заволжского сельского поселения Калининского района Тверской области (далее – Порядок) определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений уполномоченного должностного лица Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области в сфере внутреннего муниципального финансового контроля (далее – уполномоченное лицо).

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарты) определяются Администрацией муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – Администрация Заволжского с/п) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и критериями, установленными стандартами осуществления внутреннего государственного финансового контроля.

1.2. Деятельность уполномоченного лица по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Распоряжения Администрации Заволжского с/п, принятого:

- в случае поступления обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;
- в случае получения уполномоченным лицом в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности уполномоченного лица, в том числе из средств массовой информации;
- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается в соответствии со стандартами.

1.6. Уполномоченное лицо в ходе деятельности по контролю осуществляет:

- 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 Заволжского с/п, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля.

1.7. Объектами деятельности по контролю (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители) средств местного бюджета;
- главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета;
- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;
- получатели бюджетных средств.

1.8. Уполномоченное лицо имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии Распоряжения Администрации Заволжского с/п о проведении проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольные мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- организовывать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- подготавливать проекты представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- подготавливать проекты уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- в пределах своей компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.9. Уполномоченное лицо обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с Распоряжением Администрации Заволжского с/п;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, с распоряжением об отмене контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и материалы, подтверждающие такой факт.

1.10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, распоряжения о проведении (продлении, приостановлении, возобновлении, отмене) контрольного мероприятия, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1.11. Объекты контроля (представители объектов контроля), в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, лица и организации, в отношении которых проводятся встречные проверки, обязаны представить по запросу уполномоченного лица информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия, предоставлять уполномоченному лицу допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе.

Непредставление или несвоевременное представление уполномоченному лицу информации, запрошенных документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности уполномоченного лица влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

На период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объектов контроля представители объектов контроля (объекты контроля) обязаны предоставлять уполномоченному лицу изолированное служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи (при наличии возможности).

1.12. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.13. Все документы, составляемые уполномоченным лицом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.14. В рамках ревизий, выездных или камеральных проверок глава Администрации Заволжского с/п на основании мотивированного обращения уполномоченного лица может назначить проведение обследования и (или) встречной проверки.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля.

1.15. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, результаты обследования – заключением, которые прилагаются к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

1.16. Решение о проведении контрольного мероприятия, его продлении, приостановлении, возобновлении или отмене оформляется Распоряжением Администрации Заволжского с/п.

1.17. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии), сроки и последовательность проведения административных процедур

при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность сотрудников уполномоченного лица устанавливается согласно стандартам.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОНТРОЛЮ

2.1. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется уполномоченным лицом с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки уполномоченного лица, связанной с исполнением уполномоченным лицом других обязанностей;
- выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения уполномоченным лицом анализа осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия уполномоченным лицом;
- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие назначается Распоряжением Администрации Заволжского с/п о его проведении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении, продлении, возобновлении, отмене проведения контрольного мероприятия принимается главой Администрации Заволжского с/п на основании мотивированного обращения уполномоченного лица в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.4. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности; на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные и муниципальные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от уполномоченного лица, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;
- в случае обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость приостановления контрольного мероприятия.

3.5. Проведение контрольного мероприятия может быть отменено главой Администрации Заволжского с/п в случае:

- письменного обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится данное контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость отмены контрольного мероприятия;
- ликвидации объекта контроля;
- не установлении фактического места нахождения объекта контроля.

3.6. Проведение обследования.

3.6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Распоряжением Администрации Заволжского с/п.

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

3.6.3. При проведении обследования могут проводиться в соответствии с действующим законодательством исследования и экспертизы, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники и измерительных приборов.

3.6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.7. Проведение камеральной проверки.

3.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного лица, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности, документов, представленных по запросам уполномоченного лица, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.7.2. Камеральная проверка проводится уполномоченным лицом в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу уполномоченного лица.

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

3.7.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается уполномоченным лицом не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.7.5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня, следующим за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.7.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.8. Проведение выездной проверки.

3.8.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

3.8.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

3.8.3. Глава Администрации Заволжского с/п может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения уполномоченного лица не более чем на 20 рабочих дней.

3.8.4. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий уполномоченное лицо изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.8.5. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных 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 и материально ответственных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

3.8.6. После окончания контрольных действий, предусмотренных п. 3.8.5 настоящего Порядка, уполномоченное лицо подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

3.8.7. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.8.8. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.8.9. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.8.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

3.9.1. Акт проверки (заключение по результатам обследования), материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению главой Администрации Заволжского с/п в течение 30 календарных дней со дня подписания акта (заключения).

По результатам рассмотрения акта (заключения), материалов контрольного мероприятия глава Администрации Заволжского с/п принимает решение:

- о направлении объекту контроля (представителю объекта контроля) представления и (или) предписания;
- о направлении уполномоченному лицу Администрации Заволжского с/п уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.9.2. Под представлением понимается документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Заволжского с/п, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленном в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Заволжского с/п, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного ущербу Заволжскому с/п.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ, обязательный к рассмотрению уполномоченным лицом Администрации Заволжского с/п, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий их предоставления (расходования) или использованных не по целевому назначению.

3.9.3. Представления и предписания в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Администрацию Заволжского с/п не позднее 30 календарных дней после окончания контрольного мероприятия.

3.9.4. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке, а также главой Администрации Заволжского с/п по результатам обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного лица.

3.9.5. Уполномоченное лицо осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний главы Администрации Заволжского с/п. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Заволжскому с/п, материалы передаются специалисту Администрации Заволжского с/п по правовым вопросам для обращения с иском заявлением в суд о возмещении ущерба и защите в суде интересов Заволжского с/п.

3.9.7. При обнаружении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, уполномоченное лицо возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного или муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.9. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. В целях раскрытия информации о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год уполномоченное лицо ежегодно составляет отчет и пояснительную записку к отчету.

4.2. К информации, подлежащей обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

- количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

- сумма установленных нарушений по видам нарушений;

- количество направленных и исполненных (неисполненных) представлений и предписаний;

- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- объем проверенных средств местного бюджета;

- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения уполномоченного лица, а также на действия (бездействие) уполномоченного лица в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

4.3. В пояснительной записке к отчету приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности уполномоченного лица.

4.4. Отчет направляется главе Администрации Заволжского с/п до 1 марта года, следующего за отчетным.

4.5. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».