

Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2020 № 435

г. Бутурлиновка

Об утверждении Порядка осуществления отделом правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления отделом правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению.
2. Отменить постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 10.07.2014г. №785 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок».
3. Отменить постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 11.09.2018г. №479 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 10.07.2014г. №785».
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района Бондаренко Л.Н.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Бутурлиновского муниципального района | Ю.И. Матузов |

Приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.07.2020 № 435

Порядок осуществления отделом правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к осуществлению отделом правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются основные понятия, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.3. Контроль за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ осуществляется отделом правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района (далее - отдел правовой работы) как органом муниципального финансового контроля.

1.4. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. Отдел правовой работы осуществляет контроль в отношении:

* соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 настоящего Федерального закона;
* определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
* соблюдения предусмотренных настоящим Федеральным законом требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
* соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.6. Контроль за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Бутурлиновского муниципального района (далее - субъекты контроля).

1.7. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.8. Должностными лицами отдела правовой работы, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1. ведущий специалист отдела правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района;

2. иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Бутурлиновского муниципального района о назначении контрольного мероприятия.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности отдела правовой работы;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Бутурлиновского муниципального района;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Бутурлиновского муниципального района, - с копией распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы администрации Бутурлиновского муниципального района или заместителя главы администрации-руководителя аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы администрации Бутурлиновского муниципального района или заместителя главы администрации-руководителя аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района;

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, в соответствии с пунктом 2 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации имеют право:

а) проводить проверки;

б) направлять объектам контроля акты, предписания;

в) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

г) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок;

д) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

е) направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.11. Все документы, составляемые должностным лицом отдела правовой работы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.12. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.13. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.14. Информация о проведении в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях, размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений в соответствии с Порядком ведения данного реестра, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.10.2015 №1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 5.7 настоящего Порядка.

1.15. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.17. Во время проведения контрольного мероприятия субъект контроля обязан:

а) выполнять законные требования должностных лиц финансового отдела, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка;

б) предоставлять своевременно и в полном объеме должностным лицам финансового отдела, указанным в пункте 1.7 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) обеспечивать организационно-технические условия для проведения контрольного мероприятия.

1.18. Во время проведения контрольного мероприятия субъект контроля имеет право:

а) знакомиться с документами на право проведения контрольных мероприятий;

б) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать пояснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

в) представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия;

г) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование деятельности по контролю осуществляется путем составления и утверждения годового плана проведения контрольных мероприятий (далее - План контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень субъектов контроля, в которых предусматривается проведение контрольных мероприятий в предстоящем календарном году.

2.3. В Плане контрольной деятельности отдела правовой работы в разрезе субъектов контроля определяются тема контрольного мероприятия, метод контроля, проверяемый (ревизуемый) период, должностное лицо отдела правовой работы, ответственное за проведение контрольного мероприятия, месяц начала проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании Плана контрольной деятельности учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

- актуальность планируемого контрольного мероприятия, существенность и значимость осуществляемого бюджетного финансирования;

- имеющаяся или поступившая в отдел правовой работы информация о наличии или признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере закупок;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

- реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- необходимость наличия резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Субъекты контроля, в которых на конец календарного года контрольные мероприятия не завершены, должны быть включены в план контрольной деятельности на предстоящий год как переходящие.

2.5. Внесение изменений в План контрольной деятельности утверждается Постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района и допустимо в следующих случаях:

* поступления запросов (обращений) государственных и муниципальных органов, муниципальных учреждений, а так же иных организаций и граждан;
* внесение дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
* выявления в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования объектов контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения мероприятия, изменения проверяемого периода, метода контрольного мероприятия;
* реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контроля.

2.6. При изменении месяца начала проведения контрольного мероприятия в пределах трех месяцев внесение изменений в План контрольной деятельности не требуется.

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

III. Назначение контрольных мероприятий

3.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (проверочной группой) на основании распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района о назначении контрольного мероприятия.

3.2. Распоряжение администрации Бутурлиновского муниципального района о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) проверяемый период;

в) основание проведения контрольного мероприятия;

г) тему контрольного мероприятия;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица отдела правовой работы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), должностных лиц (при проведении выездной проверки), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

е) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Изменение состава должностных лиц, а также замена должностного лица отдела правовой работы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным Планом контрольной деятельности.

3.5. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением главы администрации Бутурлиновского муниципального района или заместителя главы администрации-руководителя аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 5.7 настоящего Порядка.

IV. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

4.2. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц.

4.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела правовой работы на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу отдела правовой работы, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу должностного лица отдела правовой работы.

4.5. При проведении камеральной проверки одним должностным лицом либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу отдела правовой работы в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

4.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 4.13 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.15 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу отдела правовой работы по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 4.13 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

4.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

4.8. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

4.9. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

4.10. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы администрации Бутурлиновского муниципального района.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица (руководителя проверочной группы).

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

4.11. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению главы администрации Бутурлиновского муниципального района или заместителя главы администрации-руководителя аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица отдела правовой работы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

4.12. Встречная проверка проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.3, 4.7, 4.9 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.13. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы администрации Бутурлиновского муниципального района или заместителя главы администрации-руководителя аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (должностных лиц), приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу отдела правовой работы в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица (должностных лиц) отдела правовой работы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.14. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 4.13 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 4.13 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 4.13 настоящего Порядка.

4.15. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации Бутурлиновского муниципального района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

4.16. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу отдела правовой работы в соответствии с подпунктом "а" пункта 1.10 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации отделом правовой работы применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом отдела правовой работы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо должностными лицами проверочной группы (при проведении выездной проверки) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

5.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом отдела правовой работы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо должностными лицами проверочной группы (при проведении выездной проверки).

5.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

5.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации Бутурлиновского муниципального района или заместителем главы администрации-руководителем аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района

5.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава администрации Бутурлиновского муниципального района или заместитель главы администрации-руководитель аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района принимает решение, которое оформляется распорядительным документом главы администрации Бутурлиновского муниципального района в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа главы администрации Бутурлиновского муниципального района или заместителя главы администрации-руководителя аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района главой администрации Бутурлиновского муниципального района или заместителем главы администрации-руководителем аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами) отдела правовой работы, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

VI. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 5.7 настоящего Порядка.

6.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

6.3. Отмена предписаний осуществляется в судебном порядке.

6.4. Должностное лицо (должностные лица) контрольного мероприятия обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания отдела правовой работы к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района | Л.Н. Бондаренко |