



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» апреля 2021 года  
с. Бичура

№ 309-а

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за  
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных  
учреждениях муниципального образования «Бичурский район»**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Бурятия от 23.12.2011 N 2428-IV "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях", Уставом муниципального образования «Бичурский район», в целях получения полной информации о деятельности муниципальных учреждений муниципального образования «Бичурский район», МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях муниципального образования «Бичурский район».
2. Руководителям муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ, обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ и разместить на официальном сайте муниципального образования «Бичурский район» в сети Интернет.

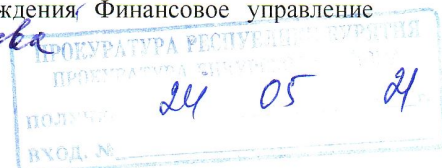
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ по финансово-экономическим вопросам Савельеву М.П..

Глава МО «Бичурский район»

В.В. Смолин

Исп: Главный специалист Бюджетного отдела Муниципального учреждения Финансовое управление Администрации МО «Бичурский район» Бухольцева О.Л. *Бухольцева*





УТВЕРЖДЕНО

постановлением

МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ

от «30» апреля 2021 г. № 109а

## **Положение**

**о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях муниципального образования «Бичурский район»**

### **1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ (далее – Администрация) или отраслевые (функциональные) органы (структурные подразделения) Администрации (далее – подведомственные учреждения).

2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в целях:

- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- выявление нарушений работодателями и работниками подведомственных организаций требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда);
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;
- определения необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.



3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля установлены Законом Республики Бурятия от 23.12.2011 г. № 2428-IV «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях».

## **2.Порядок осуществления ведомственного контроля**

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется уполномоченными органами и их должностными лицами, определяемыми в соответствии с настоящим Положением.

Ответственными структурными подразделениями Администрации за осуществление ведомственного контроля являются:

- в отношении подведомственных учреждений Администрации – Комитет экономического развития Администрации;
- в отношении образовательных учреждений – Муниципальное учреждение Районное управление образованием Администрации муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия;
- в отношении учреждений культуры – Муниципальное учреждение Управление культуры Администрации муниципального образования «Бичурский район».

2.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых, внеплановых и повторных проверок в подведомственных учреждениях (далее - проверка).

2.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом, утверждаемым распоряжением Администрации, в срок до 1 ноября до начала очередного календарного года, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Годовой план проведения проверок утверждается распоряжением Администрации, и доводится до сведения руководителей подведомственных учреждений посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Бичурский район», либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.2.2. Внеплановые проверки проводятся в подведомственных учреждениях уполномоченными должностными лицами в связи с поступившими обращениями о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:



- от граждан, работающих или работавших в подведомственном учреждении, членов их семей и их представителей;

- от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя (ей).

2.2.3. Повторные проверки проводятся должностными лицами в случае не устранения выявленных нарушений, при нарушении сроков их устранения, либо отсутствии отчета подведомственного учреждения об устранении ранее выявленных нарушений.

2.3. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Проект распоряжения готовит соответствующее структурное подразделение, ответственное за осуществление ведомственного контроля в Подведомственном учреждении.

2.4. Распоряжение о проведении проверки либо его заверенная копия вручаются должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю или иному должностному лицу подведомственного учреждения, под расписку с указанием даты вручения.

Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в локальном нормативно-правовом акте о проведении проверки.

2.5. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированных предложений должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.6. Руководитель подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала. При проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей проверке не позднее чем за 24 часа до ее начала.



2.7. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении № 3 к настоящему Положению. При проведении внеплановых проверок данные документы запрашиваются в объеме, необходимом для их проведения.

2.8. При проведении проверки вправе присутствовать должностное лицо (лица) подведомственного учреждения.

2.9. При проведении проверки, уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты подведомственных учреждений, получать от подведомственных учреждений документы, необходимые для проведения проверки.

2.10. В случае воспрепятствования руководителя подведомственного учреждения проведению проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт об отказе в проведении проверки и направляет его главе муниципального образования «Бичурский район» для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственного учреждения.

2.11. Проверки одних и тех же подведомственных учреждений в плановом порядке проводятся не чаще чем один раз в 2 года, но не реже чем один раз в 3 года.

### **3. Оформление результатов проверки**

3.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Акт проверки составляется в срок не позднее 10 календарных дней после даты окончания проверки.

3.2. В случае проведения проверки несколькими должностными лицами уполномоченного органа в разных направлениях, акт составляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

3.3. Экземпляр акта вручается руководителю подведомственного учреждения либо уполномоченному представителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Руководитель подведомственного учреждения в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в уполномоченный орган.



На поступивший отзыв уполномоченный орган дает ответ в срок до 14 дней, который хранится вместе с экземпляром акта, остающимся в данном подразделении.

3.4. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных не указанных в поступившем обращении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственной организацией, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственного учреждения в следующем году. Уполномоченное должностное лицо направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной подведомственной организации либо иному представителю работников подведомственного учреждения для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

- выявление нарушений прав работников;

- отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной Подведомственной организации (при наличии) при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников;

- нарушение процедуры принятия коллективного договора и (или) невыполнение его условий;

- наличие в локальных нормативных правовых актах подведомственного учреждения положений, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственного учреждения обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством к главе муниципального образования «Бичурский район» о продлении срока в течение трех рабочих дней и при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления срока вправе его продлить.



По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственного учреждения обязан представить отчет об устранении нарушений уполномоченному должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.6. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки, контролирует своевременное представление руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении нарушений. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо принимает решение о проведении повторной проверки в течение пяти рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

В случае не устранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, уполномоченное должностное лицо вправе направить информацию об этом главе муниципального образования «Бичурский район» для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственного учреждения.

3.7. Структурное подразделение Администрации, ответственное за осуществление ведомственного контроля, ведет учет указанных проверок в журнале по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

3.8. Подведомственные учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

В случае отсутствия в подведомственном учреждении журнала учета проводимых проверок уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

#### **4. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа**

Руководитель подведомственного учреждения, его уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки главе муниципального образования «Бичурский район» и (или) в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Положению о ведомственном контроле  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях  
муниципального образования «Бичурский район»

**Годовой план  
проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в  
муниципальных учреждениях муниципального образования «Бичурский район»**

<b>N п/п</b>	<b>Наименование подведомственного учреждения</b>	<b>Срок проведения проверок</b>	<b>Проверяемый период</b>
1	2	3	4

Приложение № 2  
к Положению о ведомственном контроле  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях  
муниципального образования «Бичурский район»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

**о проведении проверки при осуществлении ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства И иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права, в**

Провести (плановую/внеплановую, выездную/документарную) проверку в  
отношении:

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации) (место нахождения (место факт. осуществления  
деятельности))

Назначить ответственным за проведение проверки: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Назначить уполномоченными на проведение проверки:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Установить, что настоящая проверка проводится в целях: \_\_\_\_\_

Основными задачами проверки являются: \_\_\_\_\_

Предметом проверки является: \_\_\_\_\_

Правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты,  
обязательные требования которых подлежат проверке: \_\_\_\_\_

Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и  
задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

Сроки проведения проверки:

Дата начала проведения проверки:

Дата окончания проведения проверки:

Проверяемый период:

Глава МО «Бичурский район»

В.В. Смолин



Приложение № 3

к Положению о ведомственном контроле  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях  
муниципального образования «Бичурский район»

**Перечень  
документов и локальных актов, запрашиваемых при проведении проверок  
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях  
муниципального образования «Бичурский район»**

- Коллективный договор подведомственного учреждения;
- номенклатура дел подведомственного учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- журналы регистрации приказов;
- приказы об отпусках, командировках;
- табель учета рабочего времени;
- расчетно-платежные ведомости;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- форма расчетного листка;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;
- Положение об организации работы по охране труда;
- поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с уполномоченными органами;
- заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и

- периодических медицинских осмотров;
- акты обследований зданий и сооружений;
- перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;
- перечень работ повышенной опасности, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск, утвержденный работодателем;
- журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;
- приказ о комитете (комиссии) по охране труда;
- Положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа;
- соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа;
- программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- программы первичного инструктажа на рабочем месте;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный работодателем;
- журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям;
- перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;
- программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем;
- приказы о проведении обучения по охране труда;
- приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;
- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- личные карточки учета выдачи СИЗ работникам;
- перечень производств, профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных;



- перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- перечень работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость на которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях;
- материалы по расследованию несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);
- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка(аттестация рабочих мест по условиям труда);
- карты специальной оценки (аттестации рабочих мест по условиям труда);
- сводная ведомость результатов специальной оценки (рабочих мест и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда);
- протоколы исследований и измерений потенциально вредных и (или) опасных факторов (протоколы аттестации рабочих мест по условиям труда);
- протоколы эффективности средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- перечень (план) мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам специальной оценки (аттестации рабочих мест).

Приложение № 4  
к Положению о ведомственном контроле  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях  
муниципального образования «Бичурский район»

**Акт  
о результатах проведения проверки при осуществлении ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,**

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления)

с. Бичура

На основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, распоряжения  
проведении проверки, основания проведения внеплановой проверки)

проведена \_\_\_\_\_  
(вид проверки: плановая выездная, плановая документарная, внеплановая, выездная  
внеплановая документарная)

проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в отношении \_\_\_\_\_

Проверка проводилась с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
уполномоченными должностными лицами \_\_\_\_\_  
(ФИО, должности)

В ходе проверки выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых  
актов или иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их  
устранению, если в ходе проверки нарушений не выявлено, делается запись  
"Нарушений не выявлено"): \_\_\_\_\_

Срок устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_

Ответственный за проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Уполномоченные на проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен, один экземпляр получен:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 5  
к Положению о ведомственном контроле  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях  
муниципального образования «Бичурский район»

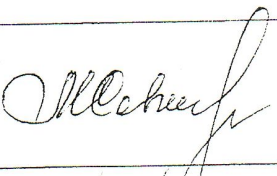
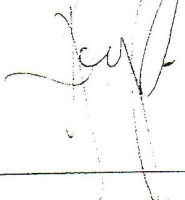


Журнал  
учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в  
муниципальных учреждениях муниципального образования «Бичурский район»

№ п/п	Наименование подвед.орган.	Вид проверок	Сроки проведения проверки		Дата и номер акта о провед. проверки	Сроки проведен. предыд. проверки, ее вид, дата, составл. Акта и номер акта(*)	Дата состав. и номер акта, оформл Ногопо резул. Проверки (***)	Ф.И.О. Уполномоч.(- ых) Должно-го(- ых) лиц	подписи	Подпись лица ответ за провед. проверки
			В соответ. с планом (*)		фактически					
			Дата начала	Дата оконч.	Дата начала	Дата оконч.				

-(\*) – заполняется при проведении плановых проверок  
-(\*\*) – в случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.-(\*\*\*)-акты являются  
приложением к данному журналу и хранятся вместе с ними.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к проекту постановления МКУ Администрация  
муниципального образования «Бичурский район»

«Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях  
муниципального образования «Бичурский район».

№ п/п	Ф.И.О.	замечания	подпись
1	Савельева М.П. – заместитель руководителя МКУ Администрация МО «Бичурский район» по финансово- экономическим вопросам	—	
2	Лизунов А.М – главный специалист - юрист Комитета муниципальной службы и правового обеспечения МКУ Администрация МО «Бичурский район»	—	
3	Перельгина Т.С.- консультант Муниципального учреждения финансового управления Администрации муниципального образования «Бичурский район»	—	
4	Бухольцева О.Л.-главный специалист бюджетного отдела Муниципального учреждения финансового управления Администрации муниципального образования «Бичурский район»	—	
5	Савельева Е.А.-главный специалист Комитета экономического развития МКУ Администрация МО «Бичурский район»	—	