|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info/akti/postanovleniya/pos062.files/image001.jpg  **МЕСТНАЯ  АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ** | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 31.03.2014 г. | № | | 23 |
|  | |  | |
| **«О создании, утверждении Положения, определении структуры и численности контрактной службы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ**  **Лиговка-Ямская»** | |  | |
|  |  |  |  |

    В соответствии со ст. 38  Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и на основании решения Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от 14.11.2013 г. № 273 «Об утверждении Порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка – Ямская»  местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.    Создать контрактную службу местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская из числа работников местной Администрации.

2.   Утвердить  Положение о контрактной службе местной Администрации    внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

3.  Определить структуру и численность контрактной  службы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

4.   Опубликовать   настоящее  постановление  в официальном  печатном издании Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская -  газете «Лиговка-Ямская»и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте  муниципального образования Лиговка-Ямская (ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info).

5.    Направить     настоящее     постановление    в   Правительство   Санкт-Петербурга для включения в регистр нормативных правовых актов Санкт-Петербурга.

6.    Настоящее    постановление  вступает  в силу на следующий день после дня  его официального опубликования (обнародования).

   7.   Контроль  за  выполнением  настоящего  постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы местной Администрации**

**Муниципального образования Лиговка-**

**Ямская                                                                                                                       О.Ю. Буканова**

Приложение № 1

к постановлению местной

Администрации внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская от 31.03.2014  г.  № 23.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрактной службе** **местной Администрации** **внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга**

**муниципальный округ Лиговка-Ямская**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение  о контрактной службе местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупка) Муниципального образования Лиговка-Ямская.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в      сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон);

иными нормативными правовыми актами в сфере закупок;                                 настоящим Положением.

1.4. Основными принципами деятельности контрактной службы при осуществлении закупки являются:

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

**II. Порядок формирования контрактной службы**

2.1. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком.

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению Заказчика.

2.2. В состав контрактной службы входит не менее двух человек – должностных лиц контрактной службы из числа работников Заказчика. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, заместитель главы местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.

2.3. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

**III.** **Функциональные обязанности контрактной службы**

3.1. Планирование закупок.

3.2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

3.3. Обязательное общественное обсуждение закупок в случае предусмотренном законодательством или по решению Заказчика;

3.4. Обоснование закупок;

3.5. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3.6. Привлечение экспертов, экспертных организаций;

3.7. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

3.8. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.9. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

3.10. Организация заключения контракта;

3.11. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

3.12. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

3.13. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

3.14. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

3.15. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

3.16. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3.17. Функциональные обязанности контрактной службы, предусмотренные  
пунктом 3.1.- 3.4. Положения, применяются с 1 января 2015 года.

3.18. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, Единой комиссией местной администрации внутригородского Муниципального образования санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская по осуществлению закупок (далее – Единая комиссия) определяется настоящим Положением, утвержденным Заказчиком.

**IV.  Регламент контрактной службы**

4.1 Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия на стадии:

4.1.1. Планирования закупок:

4.1.1.1 Руководитель контрактной службы:

- утверждает в течение десяти рабочих дней после доведения до Заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации план закупок на соответствующий финансовый год (далее план закупок), вносит в него изменения в соответствии с Законом;

- утверждает в течение десяти рабочих дней после получения Заказчиком объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации план-график на соответствующий финансовый год (далее план-график), вносит в него изменения. Внесение  изменений в план-график по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за десять календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки;

4.1.1.2. Руководитель общего отдела, организационного отдела или отдела муниципальных закупок и благоустройства местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская: (далее  «руководитель структурного подразделения местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская по направлению деятельности»):

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

- обеспечивает определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

4.1.1.3. Главный специалист - экономист финансового органа местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская:

- разрабатывает план закупок в течение семи рабочих дней после доведения до Заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

 - разрабатывает план-график в течение семи рабочих дней после получения Заказчиком объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.1.4 Ведущий специалист отдела муниципальных закупок и благоустройства местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская:

- размещает план закупок в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого планазакупок;

 - размещает в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана закупок на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещает план-график в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана-графика;

4.1.2. Определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков)

4.1.2.1 Руководитель контрактной службы:

- принимает решение о выборе способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по представленным структурным подразделением предложениям;

- обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

4.1.2.2. Руководитель структурного подразделения местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская по направлению деятельности:

- определяет виды закупаемых Заказчиком товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования Лиговка-Ямская. способ и сроки размещения информации о закупке;

- осуществляет по согласованию с главным специалистом - юрисконсультом подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в том числе описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- по указанию руководителя контрактной службы подготавливает в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- привлекает экспертов, экспертные организации;

- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

4.1.2.3. Руководитель отдела муниципальных закупок и благоустройства местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская:

- обеспечивает по согласованию с главным специалистом - юрисконсультом направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленном Законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;

- обеспечивает заключение контрактов;

4.1.2.4. Главный специалист - экономист финансового органа местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская:

- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (не менее 10%);

4.1.2.5. Главный специалист - юрисконсульт местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская:

 - организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

4.1.2.6. Ведущий специалист отдела муниципальных закупок и благоустройства местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская:

- осуществляет подготовку протоколов заседаний Единой комиссий на основании решений, принятых членами Единой комиссии;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссий;

- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом;

- размещает по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом размещением;

- направляет подготовленные  структурными подразделениями Заказчика по направлениям деятельности  в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- информирует участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, о времени проведения Единой комиссии;

- направляет необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;

4.1.3. Исполнения, изменения, расторжения, контракта:

4.1.3.1. Руководитель структурного подразделения местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская по направлению деятельности:

 - обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- взаимодействует по согласованию с главным специалистом - юрисконсультом с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из трех человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- подготавливает отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта (далее – Отчет руководителя структурного подразделения);

4.1.3.2. Финансовый орган местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская:

- санкционирует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

4.1.3.3. Главный специалист - юрисконсульт местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская:

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

4.1.3.4. Ведущий специалист отдела муниципальных закупок и благоустройства местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская:

- размещает Отчет руководителя структурного подразделения с предоставленным централизованной бухгалтерией платежным поручением в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- осуществляет размещение на официальном сайте Заказчика в реестре муниципальных контрактов сведений о заключенных контрактах, в том числе об исполнении (расторжении) и о вносимых в них изменениях;

4.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом, в том числе:

4.2.1. Руководитель структурного подразделения местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская по направлению деятельности:

 - организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

- принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4.2.2. Руководитель отдела муниципальных закупок и благоустройства местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская:

- организует возврат денежных средств, внесенных на счет Заказчика в качестве обеспечения заявок на участие в закупках и обеспечения исполнения контрактов.

4.2.3. Главный специалист - юрисконсульт местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская:

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

- информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом;

4.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 4.1 и 4.2. настоящего Положения, должностные лица контрактной службы обязаны:

4.3.1. Руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения;

4.3.2. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.3.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

4.3.4. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.3.5. При необходимости привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

4.4. При централизации закупок, предусмотренной положениями Закона, контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 4.1- 4.2 настоящего Положения и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.5. Руководитель контрактной службы:

4.5.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

4.5.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

4.5.3. Решает в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции контрактной службы;

4.5.4. Координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений Заказчика;

**V. Ответственность работников контрактной службы**

5.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

5.2. Должностные лица контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к постановлению местной

Администрации внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская от 31.03.2014  г.  № 23.

**Структура и численность**

**контрактной службы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская**

1.1. Руководитель контрактной службы:

          - заместитель Главы местной Администрации - руководитель финансового органа;

1.2. Заместитель руководителя контрактной службы:

- руководитель отдела муниципальных закупок и благоустройства местной Администрации;

1.3. Члены контрактной службы:

-  руководитель общего отдела местной Администрации;

-  руководитель организационного отдела местной Администрации;

-  главный специалист - юрисконсульт местной Администрации;

- главный   специалист - экономист  финансового  органа      местной Администрации;

- ведущий специалист отдела муниципальных закупок и благоустройства  местной Администрации.