**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**От 29 мая 2015 года № 59-ра**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 В соответствии со ст. 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 631 «Об утверждении типового положения (регламента) о контрактной службе», руководствуясь ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о контрактной службе Администрации Шелеховского муниципального района (далее – контрактная служба).

 2. Руководителям структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района:

1) организовать ознакомление сотрудников соответствующих структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района с настоящим распоряжением;

2) организовать работу по осуществлению муниципальных закупок в соответствии с федеральным законодательством, постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 01.07.2014 № 753-па «Об отношениях в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шелеховского района» и иными муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

3) оказывать содействие контрактной службе в реализации установленных функций.

3. Отменить:

1) распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 25.03.2014 № 45-ра «Об утверждении Положения о контрактной службе Администрации Шелеховского муниципального района»;

2) распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 03.12.2013 № 185-ра «О контрактных управляющих».

4. Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования, за исключением подпунктов 1 - 3 пункта 9, подпункта 1 пункта 11 Положения.

Подпункты 1 - 3 пункта 9, подпункт 1 пункта 11 Положения вступают в силу с 1 января 2016 года.

5. Распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

Приложение

к распоряжению Администрации

Шелеховского муниципального района

от 29.05.2015 №59-ра

Положение о контрактной службе

Администрации Шелеховского муниципального района

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Администрации Шелеховского муниципального района (далее – контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шелеховского муниципального района (далее - Администрация района).

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией района закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) ответственность за результативность - ответственность контрактной службы за достижение Администрацией района заданных результатов обеспечения муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Контрактная служба создается путем утверждения Администрацией района постоянного состава работников Администрации района, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения Администрации района (далее - работники контрактной службы).

6. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

Руководителем контрактной службы является заместитель Мэра района по правовой и административной работе.

7. Работники контрактной службы Заказчика не могут быть членами Единой комиссии по осуществлению закупок.

8. Контрактная служба состоит из:

1) главного бухгалтера-начальника отдела бухгалтерии, в отсутствие должностные обязанности работника контрактной службы исполняет заместитель начальника отдела бухгалтерии – заместитель главного бухгалтера;

2) консультанта отдела правового обеспечения правового управления, в отсутствие должностные обязанности работника контрактной службы исполняет начальник отдела правового обеспечения правового управления;

3) старшего инспектора контрактной службы правового управления, в отсутствие должностные обязанности работника контрактной службы исполняет консультант отдела правового обеспечения.

9. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

2) организация в случае необходимости 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) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) привлечение экспертов, экспертных организаций;

7) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

8) организация заключения контракта;

9) 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 Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

10) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

11) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

12) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

13) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

14) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации района и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

15) осуществление иных функциональных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

10. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими структурными подразделениями Администрации района, единой комиссией по осуществлению закупок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

Глава 2. Функции и полномочия контрактной службы

11. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

в) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

г) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

д) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) осуществляет экспертизу проектов муниципальных контрактов;

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

ж) 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;

з) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

и) 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;

к) обеспечивает заключение контрактов;

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

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

в) взаимодействует 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;

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

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

е) в случае создания приемочной комиссии, подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) 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 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, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в случае одностороннего отказа Администрации района от исполнения контракта в связи с существенным нарушением им условий контракта;

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

к) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Администрацией района;

4) контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

а) 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;

б) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

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

г) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

д) информирует в случае отказа Администрации района в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа, в письменной форме или в форме электронного документа;

е) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

ж) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

Распределение функций и полномочий между работниками контрактной службы определяется в соответствии с приложением к Положению.

12. При планировании и осуществлении закупок контрактная служба пользуется правами и исполняет обязанности заказчика, установленные Положением о порядке взаимодействия муниципальных заказчиков Шелеховского района и бюджетных учреждений Шелеховского района, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Шелеховского района, с Администрацией Шелеховского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 01.07.2014 № 753-па.

13. В целях реализации функций и полномочий контрактной службы работники контрактной службы обязаны:

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

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

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

14. Руководитель контрактной службы:

1) представляет на рассмотрение Администрации района предложения об изменении состава и численности контрактной службы;

2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

Глава 3. Ответственность работников контрактной службы

15. 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 Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Приложение

к Положению о контрактной службе

Администрации Шелеховского

муниципального района

Распределение функций и полномочий между работниками контрактной службы Администрации Шелеховского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  п/п | Наименование функции | Исполнитель | Лицо, исполняющее функцию в период временного отсутствия исполнителя |
| 1. | При планировании закупок: |
| 1.1 | разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 1.2 | обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок; | Старший инспектор | Консультант ОПО |
| 1.3 | разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 1.4 | организация утверждения плана закупок, плана-графика; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 1.5 | определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок; | Старший инспектор | Консультант ОПО |
| 2. | при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей): |
| 2.1 | выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя); | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 2.2 | уточнение в рамках обоснования закупки начальной (максимальной) цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке; | Старший инспектор | Консультант ОПО |
| 2.3 | уточнение в рамках обоснования закупки начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); | Старший инспектор | Консультант ОПО |
| 2.4 | определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); | Консультант ОПОСтарший инспектор |  |
| 2.5 | осуществление экспертизы проектов муниципальных контрактов; | Консультант ОПОНачальник ОПО |  |
| 2.6 | обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 2.7 | обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 2.8 | подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений положений документации о закупке; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 2.8 | обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 2.9 | обеспечение заключения контрактов; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 2.10 | организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 3 | при исполнении, изменении, расторжении контракта: |
| 3.1 | обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 3.2 | организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; | Главный бухгалтер | Зам. главного бухгалтера |
| 3.3 | взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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, совершение иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 3.4 | организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертные организации; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 3.5 | в случае необходимости обеспечение создания приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 3.6 | в случае создания приемочной комиссии, подготовка документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 3.7 | размещение 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 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, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; | Старший инспектор | Консультант ОПО  |
| 3.8 | организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в случае одностороннего отказа Администрации района от исполнения контракта в связи с существенным нарушением им условий контракта; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 3.9 | составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; | Старший инспектор | Консультант ОПО |
| 3.10 | организация включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Администрацией района; | Старший инспектор | Консультант ОПО |
| 4 | осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом, в том числе: |
| 4.1 | организация в случае необходимости консультации 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; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 4.2 | организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществление подготовки изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечение отмены закупки; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 4.3 | участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации района, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществление подготовки материалов для осуществления претензионно-исковой работы; | Консультант ОПО | Начальник ОПО |
| 4.4 | осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона; | Главный бухгалтер | Зам. главного бухгалтера |
| 4.5 | информирование в случае отказа Администрации района в принятии банковской гарантии об этом лица, предоставившего банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа, в письменной форме или в форме электронного документа; | Главный бухгалтер | Зам. главного бухгалтера |
| 4.6 | организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом; | Главный бухгалтер | Зам. главного бухгалтера |
| 4.7 | организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов. | Главный бухгалтер | Зам. главного бухгалтера |

Принятые сокращения:

Начальник ОПО – начальник отдела правового обеспечения правового управления;

Консультант ОПО – консультант отдела правового обеспечения правового управления;

Старший инспектор - старший инспектор контрактной службы правового управления;

Главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерии - главный бухгалтер;

Зам. главного бухгалтера – заместитель начальника отдела бухгалтерии – заместитель главного бухгалтера;

Администрация района - Администрация Шелеховского муниципального района.