**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**САЛЬСКИЙ РАЙОН**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БУДЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2021 № 15

п. Конезавод имени Буденного

|  |
| --- |
| Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района |

 В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; 2019, № 18, ст. 2195) и подпунктом 5.2.29(6) Положения о Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 329 «О Министерстве финансов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3258; 2017, № 17, ст. 2569), Администрация Буденновского сельского поселения

**постановляет**:

 1. Утвердить Типовое положение (регламент) о контрактной службе Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав контрактной службы Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

 3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Буденновского сельского поселения от 08.12.2020 № 83 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района».

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на сайте Администрации Буденновского сельского поселения.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Буденновского сельского поселения Д.А.Ефремов

Приложение № 1

к постановлению

Администрации Буденновского сельского

поселения Сальского района

от 23.11.2021 № 15

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ) О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее типовое положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы Администрации Буденновского сельского поселения (далее - Заказчик), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с 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 - Федеральный закон).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными документами Администрации Буденновского сельского поселения.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

II. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждается Заказчиком - если контрактная служба создается путем утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

2.2. Структура и штатная численность контрактной службы определяются руководителем Заказчика и не может составлять менее двух человек.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность распоряжением руководителя Заказчика, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного руководителем лица.

2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом III Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

2.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

III. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

3.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

3.1.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.1.4. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

3.1.5. 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 государственных и муниципальных нужд.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

3.2.2.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.2.2.2. осуществляет описание объекта закупки;

3.2.2.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

3.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

3.2.5. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.7. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.3.3. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

3.3.7. осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;

3.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

3.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.5.4. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

IV. Порядок работы контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения и ее взаимодействия со структурными подразделениями Администрации Буденновского сельского поселения инициирующих осуществление закупок для муниципальных нужд

4.1. В целях разработки плана-графика закупок на финансовый год структурные подразделения Заказчика, заинтересованные в приобретении товаров, работ или услуг (далее - инициатор закупки), представляют в контрактную службу заявки о включении закупки в план-график закупок. Заявка должна содержать наименование объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ, услуг, сроки (периодичность) осуществления планируемой закупки и быть предварительно согласована инициатором закупки с финансовым подразделением.

4.2. Одновременно с заявкой инициатор закупки представляет коммерческие предложения для расчета начальной (максимальной) цены контракта/цены единицы товара, работы, услуги, а также дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований.

4.3. Представленные заявки рассматриваются сотрудниками контрактной службы в течение 5 (пяти) дней на предмет соответствия их установленным настоящим порядком требованиям.

4.4. Заявки, не соответствующие установленным настоящим порядком требованиям, отклоняются и возвращаются инициатору закупки не позднее 3 (трех) рабочих дней.

4.5. По итогам рассмотрения заявки руководитель контрактной службы принимает решение о включении данной заявки в план-график закупок или о возвращении заявки инициатору закупки для устранения замечаний. При этом указанные замечания должны быть устранены инициатором закупки не позднее 3 (трех) рабочих дней.

4.6.Со дня, следующего за днем доведения до соответствующего заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации контрактная служба формирует план-график закупок. План-график формируется в форме электронного документа по форме, приведенной в [приложении](http://demo.garant.ru/document/redirect/72826254/10000) к постановлению Правительства РФ от 30 сентября 2019 г. № 1279 и утверждается втечение 10 рабочих дней посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

4.7. Должностное лицо контрактной службы, курирующее деятельность по подготовке и размещению информации об осуществлении закупок в единой информационной системе, обеспечивает размещение плана-графика закупок в единой информационной системе в установленный срок.

4.8. План-график подлежит изменению в случаях, предусмотренных законодательством.

4.9. Информация о внесении изменений в план-график закупок, подписанная руководителем инициатора закупок, направляется на согласование (в части наличия бюджетных ассигнований) начальнику финансово-экономического отдела и после его подписи передается руководителю контрактной службы. При получении положительной резолюции руководителя контрактной службы информация о внесении изменений в план-график закупок не позднее 3 (трех) рабочих дней на бумажном и электронном носителе предоставляется должностному лицу контрактной службы, курирующему деятельность по подготовке и размещению информации об осуществлении закупок в единой информационной системе, для внесения изменений в план-график закупок.

4.10. При внесении изменений в план-график должностное лицо контрактной службы, курирующее деятельность по подготовке и размещению информации об осуществлении закупок в единой информационной системе, размещает в единой информационной системе новую редакцию плана-графика с указанием даты внесения таких изменений. Датой внесения изменений считается дата утверждения таких изменений.

# IV. Порядок взаимодействия при определении поставщика (исполнителя, подрядчика)

5.1. На основании утвержденного плана-графика закупок инициатор закупки не позднее, чем за 7 (семь) дней до предполагаемой даты размещения на [официальном сайте](http://demo.garant.ru/document/redirect/990941/1829) извещения об осуществлении закупки представляет в контрактную службу:

- коммерческие предложения для обоснования начальной (максимальной) цены контракта/цены единицы товара, работы, услуги;

- техническое задание для подготовки описания объекта закупки в соответствии со [статьей 33](http://demo.garant.ru/document/redirect/70353464/33) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон);

- предложения по критериям оценки заявок.

5.2. Сотрудники контрактной службы рассматривают поступивший пакет документов на предмет соответствия требованиям, установленным [Законом](http://demo.garant.ru/document/redirect/70353464/33)**.**

5.3. При наличии замечаний сотрудники контрактной службы не позднее 1 (одного) рабочего дня возвращают для доработки представленные документы служебной запиской.

5.4. При отсутствии замечаний сотрудники контрактной службы подготавливают извещение и документацию о закупке, которая согласовывается с инициатором закупки путем проставления визы на Описании объекта закупки.

5.5. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты согласования документации о закупке контрактная служба размещает извещение и документацию о закупке на [официальном сайте](http://demo.garant.ru/document/redirect/990941/1829)**.**

5.6. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке контрактная служба подготавливает, направляет на утверждение руководителю инициатора закупки и размещает разъяснения положений документации о закупке на [официальном сайте](http://demo.garant.ru/document/redirect/990941/1829) в установленные [Законом](http://demo.garant.ru/document/redirect/70353464/0) сроки. В случае получения запроса, касающегося описания объекта закупки, контрактная служба привлекает для подготовки разъяснения положений документации о закупке сотрудников инициатора закупки, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки.

5.7. Контрактная служба организует заключение контракта путем направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю) лично, нарочным, почтовой или иными видами связи, а также посредством Единой информационной системы в случае осуществления закупки в электронной форме.

5.8. Контрактная служба организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), на счет участника закупки при проведении конкурса и закрытого аукциона в течение не более чем пяти рабочих дней.

VI. Порядок взаимодействия при исполнении, изменении и расторжении контрактов

6.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении контракта в части получения товаров, работ и услуг осуществляется сотрудниками инициатора закупки.

6.2. Приемку и экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, в соответствии с требованиями [Закона](http://demo.garant.ru/document/redirect/70353464/41)осуществляют уполномоченные сотрудники инициатора закупки, наделенные правом проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

6.3. Подготовка и подписание акта экспертизы осуществляются ответственным сотрудником инициатора закупки в течение срока, установленного контрактом. Подписанный акт экспертизы передается в контрактную службу в день подписания.

6.4. Перед подписанием документов на оплату (акт, накладная, счет, счет-фактура) руководитель инициатора закупки не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) передает их в контрактную службу для проверки на соответствие условиям контракта и требованиям [Закона](http://demo.garant.ru/document/redirect/70353464/34)**.**

6.5. Контрактная служба в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает документы на оплату и при отсутствии замечаний осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта и передает документы на оплату на подпись руководителю инициатора закупки, а при наличии замечаний к документам на оплату возвращает их инициатору закупки для устранения замечаний.

6.6. Контрактная служба уведомляет руководителя инициатора закупки о ненадлежащем исполнении и (или) неисполнении обязательств по контракту для принятия решения о применении мер ответственности, предусмотренных контрактом и [Законом](http://demo.garant.ru/document/redirect/70353464/345)**.**

6.7. Контрактная служба направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) подписанное руководителем инициатора закупки требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом.

6.8. Подписанные руководителем инициатора закупки документы на оплату незамедлительно передаются контрактной службой Главному бухгалтеру (начальнику сектора для проведения оплаты.

6.9. Контрактная служба контролирует факт оплаты и в течение срока, установленного [Законом](http://demo.garant.ru/document/redirect/70353464/0), подготавливает и публикует на [официальном сайте](http://demo.garant.ru/document/redirect/990941/1829) сведения об исполнении контракта (этапа контракта) вместе с актом экспертизы.

6.10. В течение срока, установленного контрактом, контрактная служба организует возврат денежных средств, внесенных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта, путем направления служебной записки Главному бухгалтеру (начальнику сектора о необходимости возврата обеспечения исполнения контракта поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.11. В случае возникновения необходимости изменения, расторжения контракта контрактная служба подготавливает дополнительное соглашения (соглашения о расторжении), обоснование необходимости заключения данного соглашения, иные подтверждающие документы.

6.12. Контрактная служба осуществляет подготовку соглашения, которое направляется инициатору закупки на согласование.

6.13. Контрактная служба направляет согласованное соглашение для подписания поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.14. Контрактная служба в установленный [Законом](http://demo.garant.ru/document/redirect/70353464/0) срок подготавливает и размещает на [официальном сайте](http://demo.garant.ru/document/redirect/990941/1829) **с**ведения об изменении, расторжении контракта.

VII. Ответственность сотрудников контрактной службы

7. Руководитель контрактной службы и иные ее сотрудники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

Приложение № 2

к постановлению

Администрации Буденновского

 сельского поселения Сальского района

от 23.11. 2021 № 15

Состав контрактной службы

Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФИО | ДОЛЖНОСТЬ |
| Руководительконтрактнойслужбы | ЕфремовДмитрий Анатольевич | Глава Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района |
| работник контрактной службы | Михайличенко Ирина Викторовна | Ведущий специалист (экономист) Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района |
| работник контрактной службы | Москвина Ирина Ивановна  | Ведущий специалист (по организационной, кадровой и архивной работе) Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района |
| работник контрактной службы | Кливзоник Ирина Владимировна | Ведущий специалист (главный бухгалтер) Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района |
| работник контрактной службы | Козак Ольга Викторовна | Начальник сектора экономики и финансов Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района |