



## Муниципальное образование Октябрьский район

### АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » июля 2018 г.

№ 1467

пгт. Октябрьское

Об утверждении порядка об информационном взаимодействии с государственной информационной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Октябрьского района «Государственный заказ»

В соответствии с соглашением об информационном взаимодействии с государственной информационной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Государственный заказ» от 28.06.2017:

1. Утвердить:

1.1. Порядок об информационном взаимодействии с государственной информационной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Октябрьского района «Государственный заказ» (приложение № 1).

1.2. Схему согласования плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (приложение № 2).

1.3. Схему согласования плана-графика товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (приложение № 3).

1.4. Схему согласования заявок на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (приложение № 4).

1.5. Схему утверждения разработанной документации о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (приложение № 5).

1.6. Перечень ответственных лиц администрации Октябрьского района за согласование заявок на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд заказчиков Октябрьского района (приложение № 6).

2. Главные распорядители бюджетных средств назначают ответственных лиц приказом (распоряжением) руководителя, участников по взаимодействию с государственной информационной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Октябрьского района «Государственный заказ», в соответствии с настоящим Порядком.

3. Приказ (распоряжение) направить в отдел муниципальных закупок Управления экономического развития администрации Октябрьского района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителей главы Октябрьского района.

Глава Октябрьского района

А.П. Куташова

**Порядок об информационном взаимодействии с государственной информационной  
системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  
Октябрьского района «Государственный заказ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок об информационном взаимодействии с государственной информационной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Октябрьского района «Государственный заказ» (далее – Порядок) разработан целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 12.07.2013 № 244-п «О концепции перехода к контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» и определяет механизмы взаимодействия администрации Октябрьского района в лице Управления экономического развития администрации Октябрьского района, ответственным исполнителем, которого является отдел муниципальных закупок Управления экономического развития администрации Октябрьского района, с главными распорядителями бюджетных средств, с заказчиками, со структурными подразделениями администрации Октябрьского района в целях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Октябрьского района в части осуществления конкурентных способов определения поставщиков, которыми являются конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), электронный аукцион, запросы котировок, запросы предложений.

**II Термины и определения**

2.1. **Заказчики** - муниципальные заказчики Октябрьского района, которыми выступают муниципальные бюджетные (автономные, унитарные) учреждения Октябрьского района, осуществляющие закупки за счет субсидий, представленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и иных средств в соответствии с Федеральным законом, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 15 Федерального закона. Муниципальными заказчиками могут выступать муниципальный орган Октябрьского района или муниципальное казенное учреждение Октябрьского района, действующие от имени муниципального образования Октябрьский район, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования Октябрьский район и осуществляющие закупки.

2.2. **Уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Октябрьского района** – Управление экономического развития администрации Октябрьского района ответственным исполнителем, которого является отдел муниципальных закупок Управления экономического развития администрации Октябрьского района (далее - уполномоченный орган).

2.3. **Главные распорядители бюджетных средств** (далее - ГРБС) - орган местного самоуправления, орган местной администрации, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными

распорядителями и (или) получателями бюджетных средств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**2.4. Оператор государственной информационной системы** – Департамент государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

**2.5. ГИС «Государственный заказ»** (далее - ГИС) - государственная информационная система «Государственный заказ» автоматизирует процесс закупок товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд. Автоматизация процесса закупок товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд подразумевает автоматизацию следующих подпроцессов:

- планирование муниципального заказа;
- формирование муниципального заказа;
- размещение муниципального заказа;
- заключение муниципальных контрактов;
- исполнение обязательств по муниципальным контрактам;
- анализ эффективности размещения муниципального заказа.

**2.7. Участники ГИС** – пользователи ГИС (уполномоченные органы, ГРБС, заказчики).

**2.8. Ответственные лица администрации Октябрьского района** – лица, наделенные полномочиями при размещении муниципальных закупок в Октябрьском районе:

- Юридический отдел администрации Октябрьского района ответственным за: проведение экспертизы проектов муниципальных контрактов для структурных подразделений администрации Октябрьского района;
- согласование проектов муниципальных контрактов, подготовленных муниципальными учреждениями.
- Отдел ценовой политики администрации Октябрьского района ответственным за: согласование начальной (максимальной) цены контракта на закупку товаров для нужд Октябрьского района свыше 1 млн. рублей.
- Комитет по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района ответственным за: согласование наличия лимитов бюджетных ассигнований на планируемую закупку товаров, работ, услуг.

### **III. Функции участников ГИС**

#### **3.1. Участники ГИС:**

**3.1.1.** Назначают ответственных исполнителей, уполномоченных на решение текущих вопросов, при смене ответственных исполнителей уведомить в трехдневный срок Оператора ГИС в письменном виде.

**3.1.1.1.** Ответственные лица назначаются приказом (распоряжением) руководителя Участника ГИС.

**3.1.2.** Регистрируют пользователя в ГИС, в соответствии с инструкцией «По регистрации и началу работы в ГИС», размещенной на официальном сайте [www.zakupki.admhmao.ru](http://www.zakupki.admhmao.ru).

**3.1.3.** При работе в ГИС руководствуются инструкцией «Основы работы в Системе», размещенной на официальном сайте [www.zakupki.admhmao.ru](http://www.zakupki.admhmao.ru).

#### **3.2. Заказчики:**

**3.2.1.** Формируют планы закупок в соответствии с инструкцией «План закупок», размещенной на официальном сайте [www.zakupki.admhmao.ru](http://www.zakupki.admhmao.ru).

Для формирования плана закупок в ГИС управления закупками используется специализированный интерфейс «Планы закупок», который позволяет включить все сформированные ранее позиции планов закупок для согласования и последующего

утверждения в единый документ.

3.2.1.1. Планы закупок на текущий год и плановый период утверждаются в течение 10 рабочих дней:

- муниципальными заказчиками после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- бюджетными учреждениями, (за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе), – после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.1.2. После того как все нужные позиции включены в план закупок нужно перевести план закупок на согласование с ГРБС, в соответствии со схемой приложения № 1.

3.2.1.3. Заказчикам, в случае возврата плана закупок на доработку, необходимо перейти на интерфейс «Позиции плана закупок. Редактируемые». Устранив указанные замечания в позициях плана закупок, далее перевести их в состояние «Ввод завершен».

3.2.1.4. Для повторного согласования плана закупок перейти на интерфейс «Планы закупок. Редактируемые» и отправить повторно план закупок на согласование.

3.2.1.5. После того как работа с планом закупок закончена, план закупок необходимо выгрузить в структурированном виде в единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС) и опубликовать.

3.2.1.6. В момент отправки плана закупок в ЕИС осуществляются соответствующие контроли. Если контроли успешно выполнены, то документ загружается в Личный кабинет заказчика в ЕИС.

3.2.1.7. Выгруженный проект плана закупок в ЕИС необходимо опубликовать (разместить).

**3.2.2.** Формируют планы-графики закупок в соответствии с инструкциями «План-график», «Позиции планов-графиков. Формирование изменений», размещенных на официальном сайте [www.zakupki.admhmao.ru](http://www.zakupki.admhmao.ru).

3.2.2.1. План-график формируется Заказчиком ежегодно на один год и утверждается Заказчиком в течение десяти рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2.2. После формирования позиций плана-графика необходимо их перевести в состояние «Ввод завершен».

3.2.2.3. Для формирования плана-графика в ГИС управления закупками используется специализированный интерфейс «Планы-графики», который позволяет включить все сформированные ранее позиции планов-графиков для согласования и последующего утверждения в единый документ.

3.2.2.4. После того как все нужные позиции включены в план-график переведите план-график на согласование.

3.2.2.5. При переводе плана-графика на согласование с ГРБС могут сработать логические контроли, проверяющие правильность заполнения данных. Если данные контроли сработали, необходимо исправить указанные в контроле ошибки.

3.2.2.6. Заказчикам, в случае возврата плана-графика на доработку, необходимо перейти на интерфейс «Позиции плана-графика. Редактируемые». Устранив указанные замечания в позициях плана-графика, перевести их в состояние «Ввод завершен».

3.2.2.7. Для повторного согласования плана-графика необходимо перейти на интерфейс «Планы-графики. Редактируемые» и отправить повторно план-график на согласование с ГРБС.

3.2.2.8. После того как работа с планом-графиком закончена, план-график

необходимо выгрузить в структурированном виде в ЕИС и опубликовать.

3.2.2.9. При отправке в ЕИС план-график проходит, логические контроли ЕИС и в случае успешного прохождения контролей загружается в Личный кабинет заказчика в ЕИС.

3.2.2.10. В соответствии с регламентом взаимодействия с ЕИС через сутки к плану-графику и позициям плана-графика в ГИС управления закупками загружаются значения «Дата публикации», реестровый номер ЕИС и они перейдут в состояние «Утвержден».

**3.2.3.** Формируют заявки на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с инструкцией «Заявки на закупки», размещенной на официальном сайте [www.zakupki.admhmao.ru](http://www.zakupki.admhmao.ru).

3.2.3.1. Для формирования заявки на закупку в ГИС закупок необходимо использовать специализированный интерфейс «Заявки на закупку».

3.2.3.2. После заполнения всей нужной информации необходимо перевести заявку на закупку в следующее состояние.

3.2.3.3. При переводе документа в следующее состояние осуществляются соответствующие контроли.

3.2.3.4. После того как заявка на закупку пройдет все логические контроли, Заказчик направляет заявку на закупку, техническое задание (*спецификация, смета и т.д.*), проект контракта, обоснование расчета НМЦК (*с приложением необходимых документов, в зависимости от выбора способа расчета НМЦК*) (далее – заявка на закупку) в ГРБС, ответственному лицу, определенному в ГРБС.

В случае имеющихся замечаний по заявке на закупку, Заказчик устраниет их и направляет повторно на согласование ответственному лицу ГРБС.

3.2.3.5. После полученного согласования заявки на закупку с ГРБС, Заказчик направляет заявку на закупку ответственному лицу уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Октябрьского района (далее – уполномоченный орган) на согласование.

В случае имеющихся замечаний по заявке на закупку, Заказчик устраниет их и направляет повторно на согласование ответственному лицу уполномоченного органа.

3.2.3.6. После полученного согласования заявки на закупку с уполномоченным органом, Заказчик направляет заявку на закупку ответственному лицу юридического отдела администрации Октябрьского района на согласование.

В случае имеющихся замечаний по заявке на закупку, Заказчик устраниет их и направляет повторно на согласование ответственному лицу юридического отдела администрации Октябрьского района.

3.2.3.7. После полученного согласования заявки на закупку с юридическим отделом администрации Октябрьского района, Заказчик направляет заявку на закупку ответственному лицу Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района на согласование.

В случае имеющихся замечаний по заявке на закупку, Заказчик устраниет их и направляет повторно на согласование ответственному лицу Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района.

3.2.3.8. В случае, если закупка проводится на поставку товаров с НМЦК 1 млн.руб. и выше, Заказчик направляет заявку на закупку ответственному лицу отдела ценовой политики администрации Октябрьского района на согласование.

В случае имеющихся замечаний по заявке на закупку, Заказчик устраниет их и направляет повторно на согласование ответственному лицу отдела ценовой политики администрации Октябрьского района.

3.2.3.8. После получения всех согласований от ответственных лиц администрации Октябрьского района и ГРБС, Заказчик направляет заявку на закупку ответственному лицу уполномоченного органа на публикацию (размещение).

3.2.3.9. Утверждает документацию о закупке, разработанную уполномоченным органом и направляет ответственному лицу уполномоченного органа.

3.2.3.10. В случае внесения изменений в документацию о закупке, Заказчик формирует ответ, в течение одного рабочего дня и направляет ответственному лицу уполномоченного органа.

**3.2.4.** Формируют сведения о контрактах в соответствии с инструкцией «Формирование сведений о контракте», размещенной на официальном сайте [www.zakupki.admhmao.ru](http://www.zakupki.admhmao.ru).

3.2.4.1. Для оснований по Федеральному закону о контрактной системе: «статьи 93 части 1 пункта 4», «статьи 93 части 1 пункта 5», «статьи 93 части 1 пункта 23», «статьи 93 части 1 пункта 42», «статьи 93 части 1 пункта 44», «статьи 93 части 1 пункта 45», «статьи 93 части 1 пункта 46» для документа доступно сразу состояние «Подписан», выгрузка в ЕИС в данном случае не требуется. Для иных оснований по Федеральному закону о контрактной системе требуется выгрузка в ЕИС.

3.2.4.2. Выгрузка в ЕИС для иных оснований по Федеральному закону о контрактной системе не включенных в пункт 3.2.4.1.

**3.2.5.** Ведут каталог продукции в соответствии с инструкцией «Ведение каталога продукции», размещенной на официальном сайте [www.zakupki.admhmao.ru](http://www.zakupki.admhmao.ru).

**3.2.6.** Формируют сведения об исполнении (прекращении действий) контракта в соответствии с инструкцией «Формирование сведений об исполнении (прекращении) контракта», размещенной на официальном сайте [www.zakupki.admhmao.ru](http://www.zakupki.admhmao.ru)

**3.2.7.** Формируют закупки способом по основаниям статьи 93 Федерального закона о контрактной системе в соответствии с инструкцией «Формирование закупки способом Единственный поставщик», размещенной на официальном сайте [www.zakupki.admhmao.ru](http://www.zakupki.admhmao.ru).

#### **3.4. ГРБС:**

3.4.1. Проверяют план закупок либо согласуют план закупок, переведя его с помощью кнопки «Перевод состояний» в нужное состояние, а если имеются замечания, то отправляют план закупок на доработку Заказчику.

3.4.2. Проверяют план-график либо согласуют план-график, переведя его с помощью кнопки «Перевод состояний» в нужное состояние, а если имеются замечания, то отправляют план-график на доработку Заказчику.

3.4.3. Ответственное лицо, определенное в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя ГРБС, проверяет заявки на закупку на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, согласовывает и направляет на согласование руководителю ГРБС.

В случае если имеются замечания, ответственное лицо направляет заявку на доработку Заказчику.

3.4.4. Руководитель ГРБС после согласования направляет заявку на закупку ответственному лицу, определенному в соответствии с приказом (распоряжением) и непосредственно ответственное лицо ГРБС направляет согласованную заявку руководителем ГРБС, Заказчику.

#### **3.5. Уполномоченный орган:**

3.5.1. Проверяет заявки на закупку на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, согласовывает и направляет для дальнейшего согласования, Заказчику.

В случае если имеются замечания, ответственное лицо уполномоченного органа направляет заявку на доработку Заказчику.

3.5.2. Принимают согласованные заявки на закупку от Заказчиков для публикации (размещения).

3.5.3. Разрабатывает документацию о закупке, со всеми необходимыми приложениями, отправляет на согласование (утверждение) руководителю уполномоченного органа.

В случае если имеются замечания, руководитель уполномоченного органа направляет документацию о закупке на доработку ответственному лицу (исполнителю)

уполномоченного органа.

3.5.4. Направляет Руководителю Заказчику для утверждения документации о закупке и согласования ответственным лицом Заказчика.

В случае если имеются замечания, ответственное лицо уполномоченного органа устраняет замечания и направляет на повторное утверждение руководителю уполномоченного органа и Заказчику.

3.5.1. Заполняет детализацию «Контактные лица и члены комиссии».

3.5.2. Для формирования закупки способом «Конкурс» в системе закупок использует специализированный интерфейс «Конкурсы». При формировании закупки возможны два варианта:

- создание закупки на основании позиции плана-графика;
- создание закупки на основании заявки на закупку.

3.5.2.1. Формируют заявки на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с инструкцией «Формирование закупки способом Конкурс», размещенной на официальном сайте [www.zakupki.admhmao.ru](http://www.zakupki.admhmao.ru).

3.5.3. Для формирования закупки способом «Электронный аукцион» в системе закупок используйте специализированный интерфейс «Электронные аукционы». При формировании закупки возможны два варианта:

- создание закупки на основании плана-графика;
- создание закупки на основании заявки на закупку.

3.5.3.1. Формируют заявки на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с инструкцией «Формирование закупки способом Электронный аукцион», размещенной на официальном сайте [www.zakupki.admhmao.ru](http://www.zakupki.admhmao.ru).

3.5.4. Для формирования закупки способом «Запрос предложений» в системе закупок используйте специализированный интерфейс «Запросы предложений». При формировании закупки возможны два варианта:

- создание закупки на основании позиции плана-графика;
- создание закупки на основании заявки на закупку.

3.5.4.1. Формируют заявки на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с инструкцией «Формирование закупки способом Запрос предложений», размещенной на официальном сайте [www.zakupki.admhmao.ru](http://www.zakupki.admhmao.ru).

3.5.5. Для формирования закупки способом «Запрос котировок» в системе закупок используйте специализированный интерфейс «Запросы котировок». При формировании закупки возможны два варианта:

- создание закупки на основании плана-графика;
- создание закупки на основании заявки на закупку.

3.5.5.1. Формируют заявки на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с инструкцией «Формирование закупки способом Запрос предложений», размещенной на официальном сайте [www.zakupki.admhmao.ru](http://www.zakupki.admhmao.ru).

3.5.6. Формируют протоколы для выгрузки в ЕИС.

3.5.6.1. Формируют протоколы и заявки на участие в закупке товаров, работ, услуг в соответствии с инструкцией «Формирование протоколов и заявок на участие», размещенной на официальном сайте [www.zakupki.admhmao.ru](http://www.zakupki.admhmao.ru).

3.5.6.2. Заполняют детализацию «Документы, предусмотренные документацией» интерфейса «Протоколы».

3.5.6.3. Заполняют детализацию «Решение членов комиссии о допуске заявок» интерфейса «Протоколы».

3.5.6.4. Заполняют детализацию «Оценка предложений по критериям» интерфейса «Протоколы».

3.5.6.5. Заполняют детализацию «Соответствие участника требованиям и преимуществам» интерфейса «Протоколы».

3.5.6.6. Заполняют детализацию «Документы, предусмотренные документацией» заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), интерфейса «Протоколы».

3.5.6.7. Заполняют детализацию «Причины отказа в допуске» интерфейса «Протоколы».

3.5.6.8. Заполняют детализацию «Решения комиссии» интерфейса «Протоколы».

3.5.6.9. Заполняют детализацию «Вложения» интерфейса «Протоколы».

3.5.6.10. Изменения состояния протокола.

### **3.6. Ответственные лица администрации Октябрьского района**

3.6.1. Ответственное лицо юридического отдела администрации Октябрьского района проводит экспертизу проектов муниципальных контрактов и согласовывает проект муниципального контракта.

В случае имеющихся замечаний, ответственное лицо юридического отдела администрации Октябрьского района, направляет Заказчику проект муниципального контракта на доработку.

3.6.2. Ответственное лицо юридического отдела администрации Октябрьского района направляет согласованный проект муниципального контракта Заказчику.

3.6.3. Ответственное лицо Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района проводит согласование наличия лимитов бюджетных ассигнований на планируемую закупку товаров, работ, услуг.

В случае имеющихся замечаний по заявке на закупку ответственное лицо Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района, направляет Заказчику заявку на закупку для устранения замечаний.

3.6.4. Ответственное лицо Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района направляет согласованную заявку на закупки Заказчику.

3.6.5. В случае, если закупка проводится на поставку товаров с НМЦК 1 млн.руб. и выше:

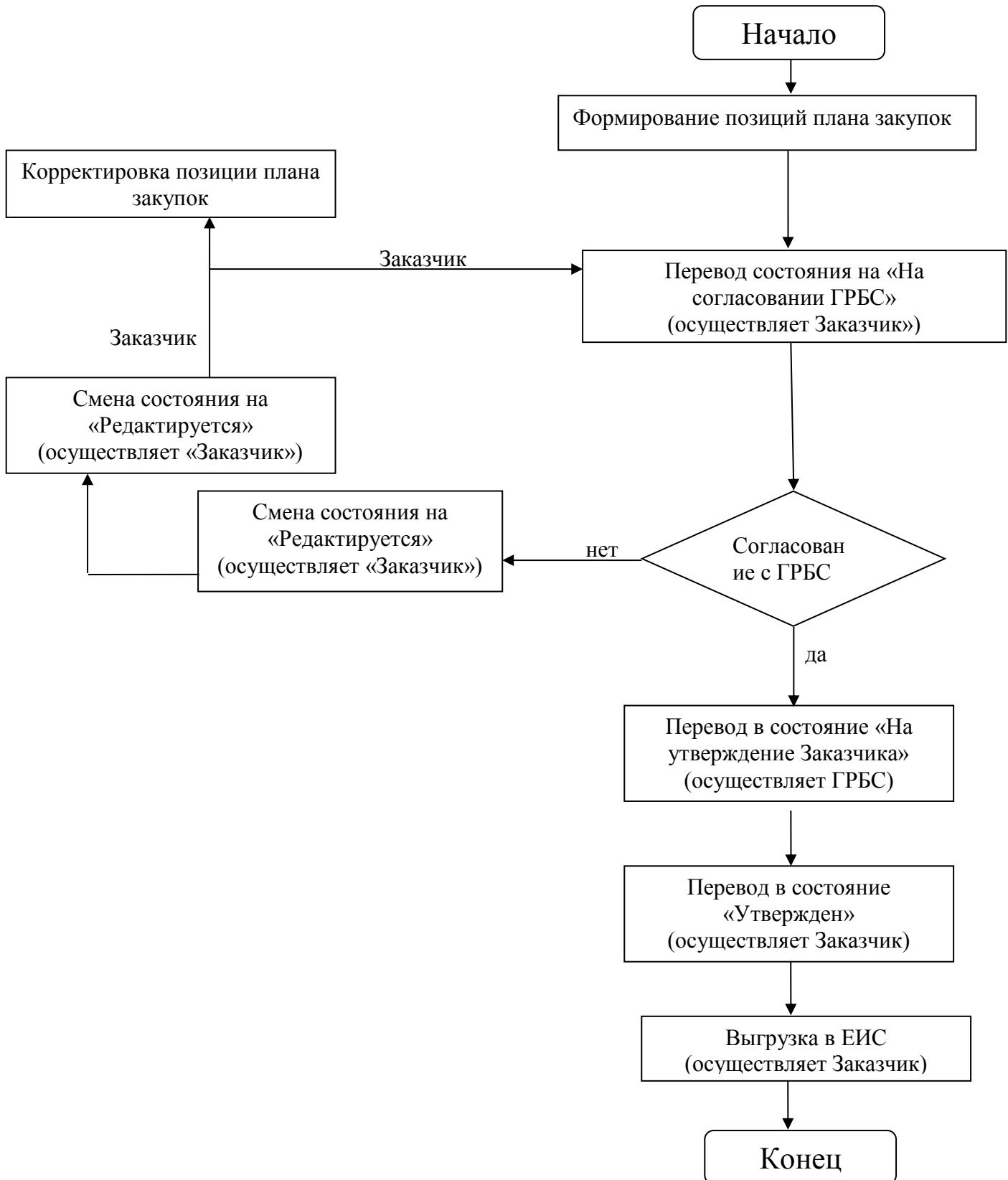
3.6.5.1. Ответственное лицо отдела ценовой политики администрации Октябрьского района проводит согласование НМЦК на закупку товаров 1 млн. рублей и свыше.

В случае имеющихся замечаний по заявке на закупку Ответственное лицо отдела ценовой политики администрации Октябрьского района, направляет Заказчику заявку на закупку для устранения замечаний.

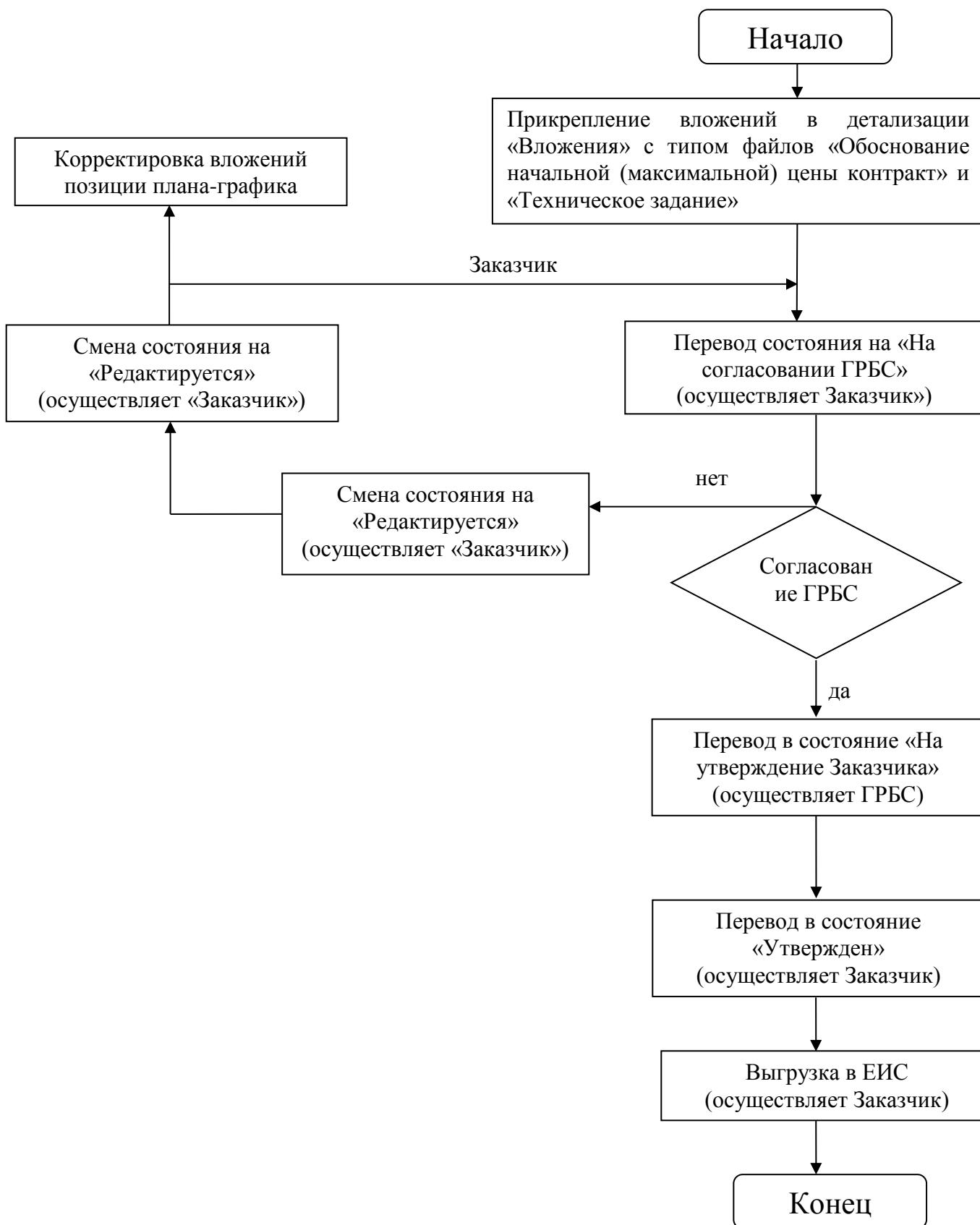
3.6.5.2. Ответственное лицо отдела ценовой политики администрации Октябрьского района направляет согласованную заявку на закупки Заказчику.

Приложение № 2 к постановлению  
администрации Октябрьского района  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_

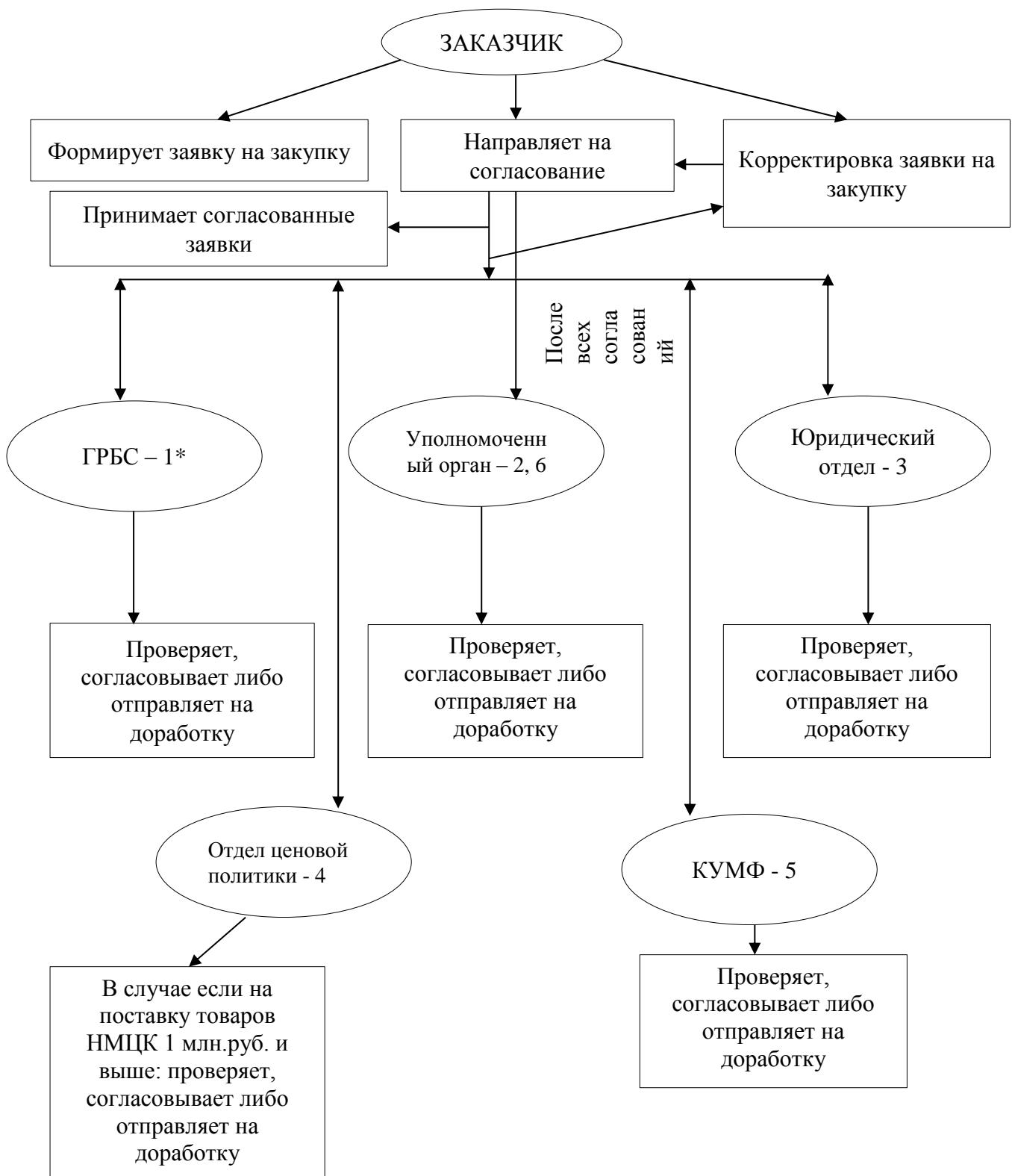
## Схема согласования плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (Заказчик-ГРБС-Заказчик)



**Схема согласования плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд (Заказчик-ГРБС-Заказчик)**

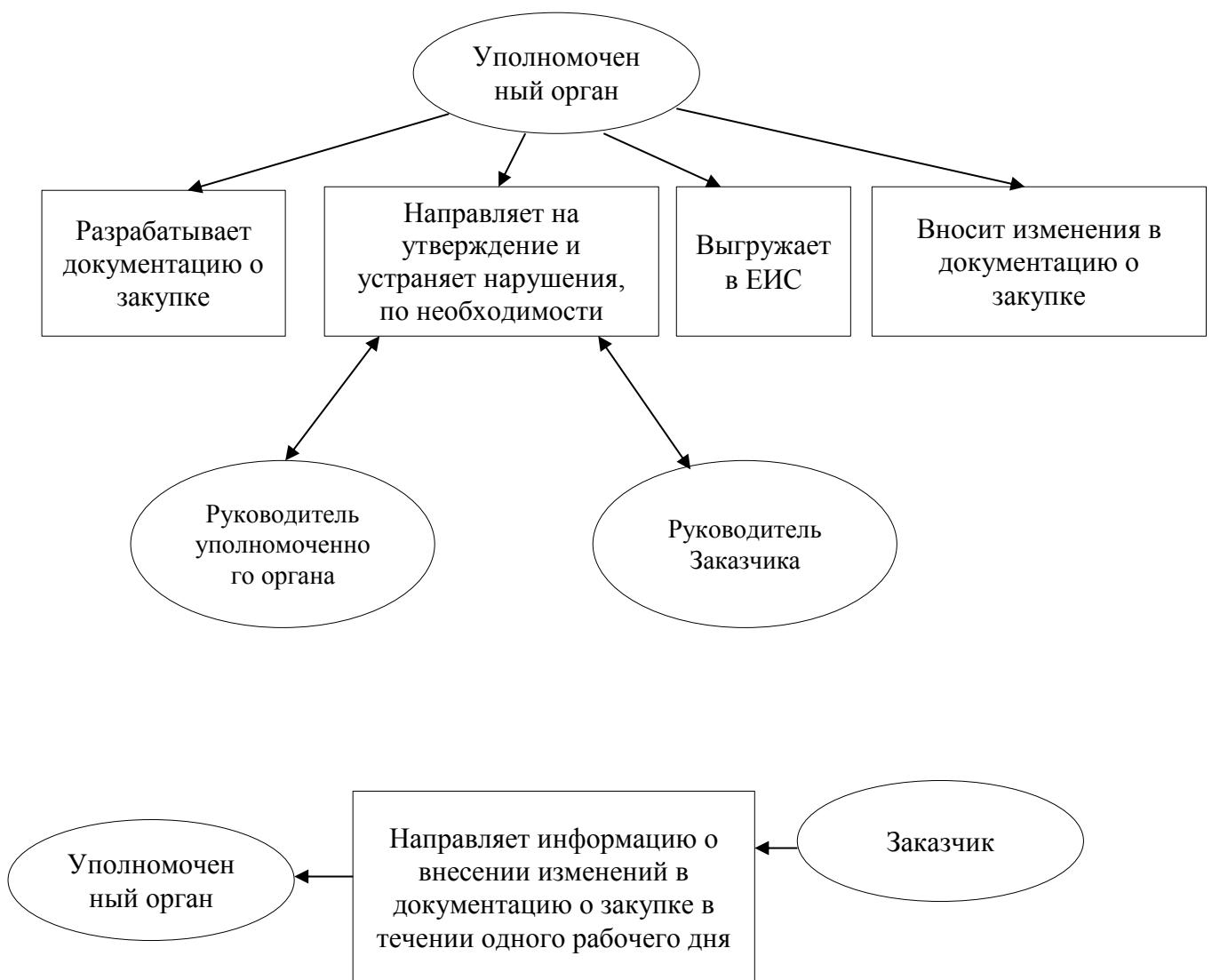


**Схема согласования заявок на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд**



\*- цифрами отмечена очередность согласования заявки

**Схема утверждения документации о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд**



Приложение № 6 к постановлению  
администрации Октябрьского района  
от «\_\_» 2018 г. № \_\_

**Перечень ответственных лиц администрации Октябрьского района за  
согласование заявок на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд  
заказчиков Октябрьского района**

№ п/ п	Функции ответственного лица	Наименование структурного подразделения администрации Октябрьского района	Должность ответственного лица	Ответственное лицо (Ф.И.О.), адрес электронной почты, номер телефона	Резервное ответственное лицо, в случае отсутствия основного ответственного лица
1	согласование наличия лимитов бюджетных ассигнований на планируемую закупку товаров, работ, услуг	Комитет по управлению муниципальными и финансами администрации Октябрьского района	Заместитель главы Октябрьского района по экономике, финансам, председатель Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района	Куклина Наталья Геннадьевна; <a href="mailto:KuklinaNG@oktregion.ru">KuklinaNG@oktregion.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-008	Степанович Маргарита Владимировна – заместитель председателя Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района; <a href="mailto:StepanovichMV@oktregion.ru">StepanovichMV@oktregion.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-067
2	согласование начальной (максимальной) цены контракта на закупку товаров для нужд Октябрьского района свыше 1 млн. рублей	Отдел ценовой политики администрации Октябрьского района	Заведующий отделом ценовой политики администрации Октябрьского района	Сенченкова Тамара Константиновна; <a href="mailto:SenchenkovaTK@oktregion.ru">SenchenkovaTK@oktregion.ru</a> , номер телефона: 8 (34678) 28-017	Козырчикова Оксана Анатольевна – главный специалист отдела ценовой политики администрации Октябрьского района; <a href="mailto:KozirchikovaOA@oktregion.ru">KozirchikovaOA@oktregion.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-071
3	проведение экспертизы проектов муниципальных контрактов для структурных подразделений администрации Октябрьского района	Юридический отдел администрации Октябрьского района	Главный специалист юридического отдела администрации Октябрьского района	Мирошниченко Елена Владимировна; <a href="mailto:MiroshnichenkoEV@oktregion.ru">MiroshnichenkoEV@oktregion.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-106	Даниленко Лариса Юрьевна – заведующий юридическим отделом администрации Октябрьского района; <a href="mailto:DanilenkoLU@oktregion.ru">DanilenkoLU@oktregion.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-128
4	согласование проектов муниципальных контрактов,	Юридический отдел администрации Октябрьского	Главный специалист юридического отдела администрации Октябрьского района	Мирошниченко Елена Владимировна; <a href="mailto:MiroshnichenkoEV">MiroshnichenkoEV</a>	Даниленко Лариса Юрьевна – заведующий юридическим

	подготовленных муниципальными учреждениями	района		<a href="mailto:@oktregion.ru">@oktregion.ru;</a> номер телефона: 8 (34678) 28-106	отделом администрации Октябрьского района; <a href="mailto:DanilenkoLU@oktregion.ru">DanilenkoLU@oktregion.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-128
5	Уполномоченный орган	Отдел муниципальных закупок Управления экономического развития администрации Октябрьского района	Заведующий отделом муниципальных закупок Управления экономического развития администрации Октябрьского района	Слепцова Антонина Александровна; <a href="mailto:SleptsovaAA@oktregion.ru">SleptsovaAA@oktregion.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-050	Кажаева Елена Петровна – главный специалист отдела муниципальных закупок Управления экономического развития администрации Октябрьского района; <a href="mailto:KazhaevaEP@oktregion.ru">KazhaevaEP@oktregion.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-122;  Козырчикова Елена Сергеевна - главный специалист отдела муниципальных закупок Управления экономического развития администрации Октябрьского района; <a href="mailto:KozirchikovaES@oktregion.ru">KozirchikovaES@oktregion.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-127
6	Уполномоченный орган	Отдел муниципальных закупок Управления экономического развития администрации Октябрьского района	главный специалист отдела муниципальных закупок Управления экономического развития администрации Октябрьского района	Кажаева Елена Петровна – <a href="mailto:KazhaevaEP@oktregion.ru">KazhaevaEP@oktregion.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-122	Козырчикова Елена Сергеевна - главный специалист отдела муниципальных закупок Управления экономического развития администрации Октябрьского района; <a href="mailto:KozirchikovaES@oktregion.ru">KozirchikovaES@oktregion.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-127;  Слепцова Антонина Александровна - Заведующий отделом муниципальных закупок Управления экономического развития администрации Октябрьского района; <a href="mailto:SleptsovaAA@oktregion.ru">SleptsovaAA@oktregion.ru</a>

					<a href="#">on.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-050
7	Уполномоченный орган	Отдел муниципальных закупок Управления экономического развития администрации Октябрьского района	главный специалист отдела муниципальных закупок Управления экономического развития администрации Октябрьского района	Козырчикова Елена Сергеевна - <a href="mailto:KozirchikovaES@oktregion.ru">KozirchikovaES@oktregion.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-127;	Слепцова Антонина Александровна - Заведующий отделом муниципальных закупок Управления экономического развития администрации Октябрьского района; <a href="mailto:SleptsovaAA@oktregi on.ru">SleptsovaAA@oktregi on.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-050;  Кажаева Елена Петровна – главный специалист отдела муниципальных закупок Управления экономического развития администрации Октябрьского района; <a href="mailto:KazhaevaEP@oktregio n.ru">KazhaevaEP@oktregio n.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-122
8	Руководитель уполномоченного органа	Управление экономического развития администрации Октябрьского района	Начальник Управления экономического развития администрации Октябрьского района	Стародубцева Елена Николаевна; <a href="mailto:StarodubtsevaEN@oktregion.ru">StarodubtsevaEN@oktregion.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-019	Слепцова Антонина Александровна - Заведующий отделом муниципальных закупок Управления экономического развития администрации Октябрьского района; <a href="mailto:SleptsovaAA@oktregi on.ru">SleptsovaAA@oktregi on.ru</a> ; номер телефона: 8 (34678) 28-050;  Шередека Гульфира Рафисовна – заведующий отделом экономического анализа, прогнозирования и обеспечения охраны труда Управления экономического развития администрации Октябрьского района; <a href="mailto:SheredekaGR@oktregi on.ru">SheredekaGR@oktregi on.ru</a> ; номер

телефона: 8 (34678)  
28-154;

Марчев Дмитрий  
Петрович –  
заведующий отделом  
проектного  
управления,  
административной  
реформы и  
реализации программ  
Управления  
экономического  
развития  
администрации  
Октябрьского района;  
[MarchevDV@oktregio.n.ru](mailto:MarchevDV@oktregio.n.ru); номер телефона:  
8 (34678) 28-131