



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация муниципального образования «Ольский городской округ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2022

№ 385

Ола

Об утверждении Порядка взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования «Ольский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация муниципального образования «Ольский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Порядок взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования «Ольский городской округ» при проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить список руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования «Ольский городской округ», участвующих в процедурах закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, согласно приложению №2 к настоящему Постановлению.

3. Установить, что лица, осуществляющие подготовку, согласование и подписание документов, составляемых в ходе проведения процедуры закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Ольский городской округ», а также совершение иных действий, связанных с участием в процедурах осуществления муниципальных закупок (участие в работе комиссий, размещение документов в Единой информационной системе (далее – должностные лица), несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством в сфере осуществления закупок.

4. Руководителям структурных подразделений внести соответствующие изменения и дополнения (функции по осуществлению закупок) в должностные инструкции специалистов администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

5. Утвердить Перечень уполномоченных лиц, на осуществление фактической приемки товаров, работ, услуг, формирование электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), согласно приложению №3 к настоящему Постановлению.

6. Установить, что в случае отсутствия уполномоченного лица, осуществление фактической приемки товаров, работ, услуг, формирование электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) осуществляет лицо его замещающее.

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

8. С момента вступления в силу настоящего Постановления признать утратившими силу следующие Постановления администрации муниципального образования «Ольский городской округ»:

8.1. №88 от 30.01.2020 года «Об утверждении Порядка взаимодействия контрактного управляющего отдела экономического развития и прогноза комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ» со структурными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;

8.2. №871 от 26.11.2020 года «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 30.01.2020 года №88 «Об утверждении Порядка взаимодействия контрактного управляющего отдела экономического развития и прогноза комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ» со структурными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального образования «Ольский городской округ» при исполнении Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

8.3. № 117 от 25.02.2021 года «О внесении изменений в Порядок взаимодействия контрактного управляющего отдела экономического развития и прогноза комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ» со структурными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального образования «Ольский городской округ» при исполнении Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 30.01.2020 года №88».

9. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя управления экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ» Кайль Е.Ю.

Глава муниципального образования
«Ольский городской округ»

В.О.Форостовский

УТВЕРЖДЕНО

к Постановлению Администрации
муниципального образования «Ольский
городской округ»
от 19.05.2022 года №385

Порядок взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального образования «Ольский городской округ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия контрактного управляющего отдела экономического развития и прогноза управления экономики Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» со структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), Положением о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Ольский городской округ», утвержденным Решением Собранием представителей муниципального образования «Ольский городской округ» от 11 января 2016 года №74-РН.

1.2. Настоящий порядок устанавливает полномочия, определяет процедуру взаимодействия контрактного управляющего отдела экономического развития и прогноза управления экономики Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – контрактный управляющий) со структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» иницирующими закупку (далее – Инициаторы закупки) в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов, заключенных администрацией муниципального образования «Ольский городской округ» в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.3. Контрактный управляющий и инициатор закупки взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд муниципального образования «Ольский городской округ».

1.4. Контрактный управляющий осуществляет свои функции и полномочия на основании должностной инструкции и нормативно правовых актов в сфере закупок.

II. Порядок действий контрактного управляющего и взаимодействия со структурными подразделениями при планировании закупок

2.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг осуществляется контрактным управляющим на основании данных, полученных из отдела учета и отчетности Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» (далее- отдел учета и отчетности) и инициатора закупки.

2.2. Управление финансов представляет контрактному управляющему:

2.2.1. Сведения о предельных объемах доведенных лимитов бюджетных обязательств, бюджетную смету и расчеты к бюджетной смете в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Администрацией объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством;

2.2.2. Сведения о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета в течение 3 (трех) рабочих дней со дня доведения измененных лимитов бюджетных обязательств.

2.3. Инициатор закупки формирует и представляет контрактному управляющему информацию для включения в план-график по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, согласованную с руководителем управления финансов.

2.4. На основании полученной от инициаторов закупок информации, контрактный управляющий составляет план - график на год и плановый период в соответствии с требованиями к формированию, утверждению и ведению планов - графиков товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством и размещает его в Единой информационной системе (далее – ЕИС) в порядке, предусмотренном Федеральным законом, а так же в Региональной информационной системе в сфере закупок Магаданской области (далее - региональная система).

2.5. Внесение изменений в план-график осуществляется на основании служебной записки от инициатора закупки, с обоснованием причины внесения изменений. Внеплановые изменения осуществляются не позднее, чем за 3 дня до размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки.

III. Порядок взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

3.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Инициатор закупки представляет контрактному управляющему заявку на осуществление закупки (далее – Заявка на закупку) на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2. Заявка на закупку оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему порядку. Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для подготовки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (если Законом о контрактной системе предусмотрена документация) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе:

- описание объекта закупки (техническое задание, спецификация, характеристики объекта закупки и т.п.);
- расчет обоснования начальной (максимальной) цены контракта (с приложением коммерческих предложений);
- иные необходимые документы, к которым относятся (в случае строительства или ремонта): - локально – ресурсная смета с положительным заключением, ведомость объемов работ, дефектная ведомость;

3.3. Описание объекта закупки и заявка на закупку подписывается руководителем структурного подразделения, инициирующего закупку, согласовывается руководителем управлением финансов и утверждается главой муниципального образования «Ольский городской округ».

3.4. Контрактный управляющий вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения Заявки на закупку.

3.5. Инициатор закупки несет ответственность за идентичность информации, содержащейся в заявке, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.

3.6. Контрактный управляющий рассматривает представленную Инициатором закупки, Заявку на закупку на соответствие требованиям действующего законодательства РФ о закупках и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявки осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки (если Законом о контрактной системе предусмотрена подготовка документации). Указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления Заявки на закупку Инициатором закупки.

Возврат Заявки на закупку осуществляется контрактным управляющим в случаях:

- неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- выявления несоответствия содержания Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства о закупках РФ;
- выявления несоответствия условиям технического задания и (или) условиям, указанным в заявке на определение поставщика;

– выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленным в электронном виде.

3.7. Разработанные контрактным управляющим Постановление о закупке, согласовывается руководителем правового управления, руководителем управления экономики, руководителем управления финансов и утверждается главой муниципального образования «Ольский городской округ».

3.8. Правовое управление разрабатывает проект контракта, который должен содержать все условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом о контрактной системе.

3.9. Должным образом согласованный и оформленный проект контракта со всеми приложениями передаются правовым управлением контрактному управляющему на бумажном носителе и в электронном виде.

3.10. Внесение изменений в план-график по каждому объекту закупки осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования «Ольский городской округ» в соответствии со служебной запиской инициатора закупки.

3.11. Контрактный управляющий в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок дополнительно устанавливает (при необходимости) следующие требования:

– запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок (при наличии таких запретов, ограничений, условий);

– предоставляемые участникам закупки преимущества в соответствии (при наличии таких преимуществ);

– дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований);

– иную информацию в соответствии Законом о контрактной системе и нормативно-правовыми актами РФ.

3.12. Контрактный управляющий размещает извещение и документацию о проведении закупки (если Законом о контрактной системе предусмотрена подготовка документации) в Единой информационной системе (далее – ЕИС) в порядке, предусмотренном Федеральным законом, а так же в Региональной информационной системе в сфере закупок Магаданской области (далее - региональная система) извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (если Законом о контрактной системе предусмотрена документация), протоколы, разъяснения положений извещения, проекты контрактов и все сведения, предусмотренные Законом о контрактной системе.

3.13. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений извещения о закупке контрактный управляющий подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений извещения о закупке и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями Закона о

контрактной системе. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений извещения о закупке в части описания объекта, расчета и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, требований к участнику, то суть разъяснений готовится Инициатором закупки.

3.14. В случае отмены (изменения) процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (за исключением запроса предложений), инициатор закупки направляет контрактному управляющему информацию о необходимости отмены процедуры в срок не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе либо не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, а изменения не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе или запросе котировок.

3.15. Контрактный управляющий не позднее следующего рабочего дня после даты принятия об отмене (изменении) определения поставщика (подрядчика, исполнителя) вносит соответствующие изменения в извещение и план – график (при необходимости).

IV. Порядок взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов

4.1. Инициатор закупки осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта и дополнительных соглашений, а также применяют меры ответственности по согласованию с правовым управлением администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

4.2. После подписания поставщиком (подрядчиком, исполнителем) контракт или вносимых в него изменений со всеми приложениями контрактным управляющим представляется на подпись главе муниципального образования «Ольский городской округ».

4.3. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта контрактный управляющий извещает правовое управление путем направления им служебной записки для включения информации о таком участнике закупок в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенном положениями Федерального закона.

4.4. Контрактный управляющий осуществляет функции ведения реестра контрактов свыше 600 тысяч рублей. Контрактный управляющий в течении 2 (двух) рабочих дней, направляет через ЕИС сведения о контракте для включения в реестр контрактов.

4.5. Правовое управление представляет информацию о заключенных соглашениях к контракту контрактному управляющему не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента заключения такого соглашения.

4.6. Инициатор закупки назначает ответственное должностное лицо для фактической приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов этапа исполнения контракта.

Заказчик подписывает усиленной электронной подписью документ о приемке при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ) и размещает его в ЕИС.

4.7. В случае если необходимо оценить представленные исполнителем результаты исполнения контракта на предмет соответствия его условиям, а также в ряде случаев, когда участие эксперта, экспертной организации при приемке является обязательным согласно Закону о контрактной системе, Инициатор закупки организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

4.8. Документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в день совершения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги передаются Инициатором закупки в отдел учета и отчетности для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

4.9. Инициатор закупки в течение 2 (двух) рабочих дней с даты просрочки исполнения обязательств по Контракту направляет служебной запиской информацию и документы о нарушении сроков исполнения контракта в правовое управление. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) одной из сторон обязательств, предусмотренных контрактом, Инициатор закупки осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы и своевременно информирует руководителя или курирующего заместителя главы, руководителя правового управления для принятия решения о необходимости урегулировании спора.

4.10. Правовое управление направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в т. ч. 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.

4.11. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были представлены в залог денежные средства, возврат средств осуществляется учета и отчетности по исполнению договорных обязательств поставщиком.

4.12. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты несет отдел учета и отчетности.

4.13. Ответственность за сроки исполнения контракта несет Инициатор закупки, инициировавший закупку.

**V. Ответственность специалистов структурных подразделений
Администрации муниципального образования «Ольский городской
округ» при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

Специалисты структурных подразделений Администрации муниципального образования «Ольский городской округ», контрактный управляющий, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

к Порядку взаимодействия
контрактного управляющего
со структурными подразделениями
Администрации муниципального
образования
«Ольский городской округ»
От 19.05.2022 года №385

Служебная записка для включения в план-график

Структурное подразделение	_____
Наименование предмета закупки	_____
Начальная (максимальная) цена контракта	_____
Обоснование начальной (максимальной) цены контракта	Выберите элемент. _____
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	_____
ОКПД 2/Расшифровка	_____
Количество и единица измерения	_____
Планируемый срок размещения закупки	Место для ввода даты. _____
Планируемый срок исполнения контракта	Место для ввода даты. _____
Преимущества (ограничения) для участников	<input type="checkbox"/> НЕТ <input type="checkbox"/> Для СМП _____
КБК	_____ _____

**Согласование с финансовым
органом**

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

к Порядку взаимодействия
контрактного управляющего
со структурными подразделениями
Администрации муниципального
образования
«Ольский городской округ»
От 19.05.2022 года №385

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО
Управление финансов Администрации МО
«Ольский городской округ»
финансовый орган

Руководитель управления
(должность)

(подпись) / (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ год

руководитель заказчика

(наименование учреждения)

/

(подпись) / (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ год

ЗАЯВКА

НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Заказчик, юридическое наименование	Место для ввода текста.
Место нахождения заказчика, электронный адрес, контактный телефон	
Ответственное должностное лицо заказчика	Место для ввода текста.
Предмет заказа	Место для ввода текста.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПКЕ И УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА	
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Описание объекта закупки	Место для ввода текста.
Начальная (максимальная) цена контракта, максимальное значение цены контракта	Место для ввода текста.
Цена за единицу, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги (если	

установлено (максимальное значение цены контракта)	
Количество и единица измерения	
Код по БК	
Источник финансирования	
Товары, работы, услуги по ОКПД 2 КТРУ	Место для ввода текста.
Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальных цен единиц товара, работы, услуги	<p>Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальных цен единиц товара, работы, услуги (если установлено) приложено отдельным файлом.</p> <p>Обоснование производилось:</p> <p>Выберите элемент.</p>
Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	
Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
Требования к условиям приемки	
Требования к гарантийному сроку, объему предоставления гарантий и гарантийному обслуживанию	
ОГРАНИЧЕНИЯ, ПРЕИМУЩЕСТВА, ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ	
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ	Выберите элемент.
ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ	
Размер денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке	<p>Выберите элемент.</p> <p>Место для ввода текста.</p>
Размер обеспечения исполнения контракта	Место для ввода текста.
Срок, условия и порядок оплаты товара, работ, услуг	
Возможность изменения условий контракта	Заказчик вправе изменить условия контракта в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.
Реквизиты для внесения денежных средств, в качестве обеспечения исполнения контракта	
Приложение	

Подпись исполнителя _____/

ПРИМЕЧАНИЯ

1. К заявке могут прилагаться иные документы, характеризующие объект закупки.
2. Заявка со всеми приложениями предоставляется в письменной и электронной форме.
3. Заявка должна быть подписана исполнителем, согласована главой и руководителем управления финансов Администрации МО «Ольский городской округ».

УТВЕРЖДЕН
к Постановлению Администрации
муниципального образования «Ольский
городской округ»
от 19.05.2022 года №385

**Список руководителей структурных подразделений администрации
муниципального образования «Ольский городской округ»,
участвующих в процедурах закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд**

1. Губаев П.Е. –начальник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
2. Романова А.П. – управляющий делами - начальник отдела по общим и организационным вопросам Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
3. Голофаст Е.В. – начальника отдела архитектуры и градостроительства – главного архитектора Управления по вопросам обеспечения жизнедеятельности населения Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
4. Гретченко И.В. – руководитель управления муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
5. Нетруненко Т.А. – начальник архивного отдела Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
6. Ляпаева Э.В. – руководитель управления финансов Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
7. Аминова А.В. – начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
8. Кайль Е.Ю. – руководитель управления экономики Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
9. Сычев И.Л. – руководитель Управления по вопросам обеспечения жизнедеятельности населения Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
10. Назаренко О.В. –руководитель управления образования Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
11. Чурукова Ч.К. – начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;

УТВЕРЖДЕН
к Постановлению Администрации
муниципального образования
«Ольский городской округ»

от 19.05.2022 года №385

Перечень уполномоченных лиц, на осуществление фактической приемки товаров, работ, услуг, формирование электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)

1. Губаев П.Е. –начальник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
 2. Грабарь А.С. – главный специалист отдела по общим и организационным вопросам Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
 3. Голофаст Е.В. – начальник отдела архитектуры и градостроительства – главного архитектора Управления по вопросам обеспечения жизнедеятельности населения Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
 4. Гретченко И.В. – руководитель управления муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
 5. Нетруненко Т.А. – начальник архивного отдела Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
 6. Аминова А.В. – начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
 7. Сычев И.Л. – руководитель Управления по вопросам обеспечения жизнедеятельности населения Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
 8. Назаренко О.В. – руководитель управления образования Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
 9. Назаров А.А. – специалист по защите информации первой категории отдела по общим вопросам Администрации муниципального образования «Ольский городской округ».
-