



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ТА ДОЗВІЛЬНИХ ПРОЦЕДУР**

*пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел.: +38056 742 80 66, код ЄДРПОУ 40392181*

08.04.2021 № 2/5-141

На №37/729 від 05.04.2021

Степановій Раїці  
foi+request-84442-cf1ab04f@  
dostup.pravda.com.ua

Щодо надання  
публічної інформації

Департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради на інформаційний запит щодо надання публічної інформації №37/729 від 05.04.2021 надає інформацію, що додається.

Додаток: на 14 арк.

В.о. директора департаменту

В.В. Ручка



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
Департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур

## НАКАЗ

25.04.2016

Дніпропетровськ

№ 7/01.06

Про затвердження Положення  
про тендерний комітет Департаменту  
адміністративних послуг та дозвільних  
процедур Дніпропетровської міської ради

Відповідно Закону України «Про публічні закупівлі», для забезпечення організації та проведення процедур закупівель товарів (робіт, послуг) Департаментом адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпропетровської міської ради

## НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про тендерний комітет Департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпропетровської міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

А.С. Пономарьов

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Наг. Відділу матеріально-технічного забезпечення Рубин ТВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту адміністративних послуг та  
дозвільних процедур Дніпропетровської міської  
ради25.04.2016 № 7/04-06**ПОЛОЖЕННЯ**

про тендерний комітет

Департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур  
Дніпропетровської міської ради

## I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також його права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет Департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпропетровської міської ради (далі – комітет) складається зі службових (посадових) осіб Департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпропетровської міської ради (далі Департамент), призначеними наказом Департаменту відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».

1.3. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.4. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

## II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Склад комітету, зміни до складу комітету та Положення про нього затверджуються наказом Департаменту. До складу комітету входить не менше п'яти осіб.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами Департаменту та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Наг. відділу матеріально-технічного  
забезпечення Вовчук Т.В.



призначається наказом Департаменту, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень Департаментом, оформлених відповідно до законодавства.

Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

2.4. У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету (якщо призначено кількох заступників голови комітету, то голова визначає серед них виконуючого обов'язки голови комітету на період своєї відсутності).

За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

2.5. Формою роботи комітету є засідання, яке є правомочним за умови присутності на ньому не менше двох третин членів комітету.

Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться у разі потреби.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

2.6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

2.7. Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання.

У разі відмови члена комітету підписати протокол це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

### III. Головні функції комітету

3.1. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

3.2. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:  
планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель та додатку до нього;  
здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;  
забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;  
забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;  
забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;

надання роз'яснення особам, які виявили намір взяти участь у процедурі

згідно з  
ОРИГІНАЛОМ

Нач. Відділу матеріально-технічного забезпечення Вовчук Т.В.



закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;

здійснення інших дій, передбачених Законом.

#### IV. Права та обов'язки членів комітету

4.1. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

4.2. Члени комітету мають право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах;

аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

вносити питання на розгляд комітету;

прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

одержувати від структурних підрозділів Департаменту інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Департаменту з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.3. Члени комітету зобов'язані:

особисто брати участь у всіх його засіданнях;

організувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.4. Голова комітету:

організовує роботу комітету;

приймає рішення щодо проведення засідань комітету;

визначає дату і місце проведення засідань комітету;

пропонує порядок денний засідань комітету;

веде засідання комітету;

вносить на розгляд директору Департаменту пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4.5. Секретар комітету забезпечує:

ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

*Док. Відділу матеріально-технічного забезпечення Вовчук Т.В. А*

КОПІЯ

оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;

за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;

зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;

дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;

виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

## V. Відповідальність

5.1. Голова комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

5.2. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету несуть відповідальність згідно із законами України.


5.3. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

Директор департаменту



А.С. Пономарьов

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Стар. відділу матеріально-технічного  
забезпечення Вовчук Т.В. 





**ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**Департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур**

**НАКАЗ**

29.12.2016

Дніпропетровськ

№ 31/0.1-06

**Про створення тендерного комітету  
 департаменту адміністративних послуг  
 та дозвільних процедур  
 Дніпровської міської ради  
 для організації та проведення  
 процедур закупівель**

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», рішення Дніпропетровської міської ради «Про затвердження Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпропетровській міській раді» №30/9 від 08.06.2016 (із змінами) для забезпечення організації та проведення процедур закупівель товарів (робіт, послуг) департаментом адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради за кошти місцевого бюджету

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити тендерний комітет Департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету у складі згідно з додатком.

2. Головою тендерного комітету призначити заступника директора департаменту – начальника управління у сфері державної реєстрації департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради Ручку Вікторію Валеріївну.

3. Голові тендерного комітету Ручці Вікторії Валеріївні у п'ятиденний термін своїм рішенням призначити заступника голови та секретаря і визначити функції кожного члена тендерного комітету.

4. Наказ Департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпропетровської міської ради «Про створення тендерного комітету Департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпропетровської міської ради для організації та проведення процедур закупівель» № 9/0.1-06 від 03.08.2016 вважати таким, що втратив чинність.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

А.С. Пономарьов

ЗГІДНО З  
 ОРИГІНАЛОМ

*Наказ виконано повністю  
 29.12.2016*



Додаток  
до наказу департаменту адміністративних  
послуг та дозвільних процедур Дніпровської  
міської ради

від 29. 12. 2018 № 31/0. 1-06

## СКЛАД

тендерного комітету

Департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської  
міської ради

РУЧКА

Вікторія Валеріївна

Заступник директора Департаменту –  
начальник управління у сфері державної  
реєстрації департаменту адміністративних  
послуг та дозвільних процедур Дніпровської  
міської ради – голова тендерного комітету

ОГІЄНКО

Олена Олегівна

Начальник управління адміністративних  
послуг та дозвільних процедур департаменту  
адміністративних послуг та дозвільних  
процедур Дніпровської міської ради

СЛІНЧЕНКО

Максим Андрійович

Заступник начальника управління – начальник  
відділу державний реєстратор відділу  
реєстрації майнових прав управління у сфері  
державної реєстрації департаменту  
адміністративних послуг та дозвільних  
процедур Дніпровської міської ради

ВОВЧУК

Інна Володимирівна

Завідувач сектору матеріально-технічного  
забезпечення управління організаційно -  
фінансового забезпечення департаменту  
адміністративних послуг та дозвільних  
процедур Дніпровської міської ради

БАХЧЕВ

Леонід Вікторович

Завідувач юридичного сектору  
управління організаційно – фінансового  
забезпечення департаменту адміністративних  
послуг та дозвільних процедур  
Дніпровської міської ради

Директор департаменту

А.С. Пономарьов

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Наказ виконано  
Технічною забезпечення Руху АД





**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
Департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур

**НАКАЗ**

08.07.2020

Дніпро

№ 15/0.1-06

**Про призначення уповноваженої  
особи з питань проведення  
спрощених закупівель.**

На виконання п.1.ч.1 ст.11 Закону України «Про публічні закупівлі», керуючись ст. 105 Кодексу законів про Працю в Україні, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення максимальної ефективності використання та економії бюджетних коштів, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівлі товарів, робіт та послуг, забезпечення здійснення спрощених закупівель у Департаменті адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради:

**НАКАЗУЮ:**

1. Призначити з 08.07.2020 уповноваженою особою з питань організації та проведення спрощених закупівель товарів, робіт і послуг у Департаменті адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради (далі – уповноважена особа) начальника відділу матеріально - технічного забезпечення Департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради Вовчук Інну Володимирівну.

2. Уповноваженій особі, відповідно до чинного законодавства, забезпечити організацію та проведення у Департаменті адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради, здійснення спрощених закупівель товарів, робіт і послуг із застосуванням електронної системи закупівель.

3. У разі відсутності ( відпустка, відрядження, хвороба, інші причини ) начальника відділу матеріально – технічного забезпечення департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради, виконання обов'язків уповноваженої особи покласти на заступника начальника

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*Нач. Відділу матеріально - технічного  
забезпечення Вовчук ІВ*

КОПІЯ

відділу матеріально – технічного забезпечення департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради Мазенкову Юлію Анатоліївну.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



А.С. Пономарьов

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Наказ. Відділу матеріально  
технічного забезпечення А.С. Пономарьов





**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**Департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур**

**НАКАЗ**

30.06.2020

Дніпро

№ 14/0.1 - 06

**Про затвердження Положення  
 про уповноважену особу з питань  
 організації та проведення спрощених  
 закупівель департаменту  
 адміністративних послуг та дозвільних  
 процедур Дніпровської міської ради**

На виконання п.1.ч.1 ст.11 Закону України «Про публічні закупівлі», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення максимальної ефективності використання та економії бюджетних коштів, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівлі товарів, робіт та послуг, забезпечення здійснення спрощених закупівель у Департаменті адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про уповноважену особу з питань організації та проведення спрощених закупівель департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



А. С. Пономарьов

ЗГІДНО З  
 ОРИГІНАЛОМ

*Наказ виконано зазначеною особою та  
 забезпечено Рівним ТВ*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту адміністративних  
послуг та дозвільних процедур

Дніпровської міської ради

30.06.2020 № 14/0.1-06**ПОЛОЖЕННЯ****про уповноважену особу з питань організації та проведення  
спрощених закупівель департаменту адміністративних послуг та  
дозвільних процедур Дніпровської міської ради****1. Загальні положення**

1.1 Це Положення «Про уповноважену особу з питань організації та проведення спрощених закупівель департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради» (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» (зі змінами) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

2.1 Уповноважена особа (особи) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника (наказу) або трудового договору (контракту).

3.1 Уповноважена особа в інтересах Замовника здійснює організацію та проведення спрощених процедур закупівлі, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі».

4.1 Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощених закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

5.1 Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу.

6.1 Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМНаг. Вулиці Шевченка -  
Телівізного забезпечення Рівнян 79.



## 2. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.2. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (наказу) замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору, такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

2.3. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

2.4. Під час організації та проведення спрощених процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників спрощеної процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.5. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.6. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.7. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, досвід роботи з організації та здійснення публічних закупівель не менше 2 років, а також володіти необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель.

2.8. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо;

підтвердити рівень володіння знаннями у сфері публічних закупівель з урахуванням вимог абзацу другої частини восьмої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі».

2.9. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається постановою КМ України, від 09.03.2006, № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Дат. відступу шафрассько -  
технічного забезпечення Рівня



та інших органів" (зі змінами), та у разі укладення трудового договору (контракту) - відповідно до умов договору і вимог законодавства.

2.10. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.11. Уповноважена особа:

- складає та затверджує річний план спрощених закупівель;
- здійснює вибір спрощеної процедури закупівлі;
- проводить спрощені процедури закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо спрощених закупівель відповідно до вимог Закону;
- представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надає в установленний строк необхідні документи та відповідні пояснення;  
аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;  
здійснює інші дії, передбачені Законом, посадовою інструкцією, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

2.12. Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

вимагати та отримувати від службових осіб замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Кор. відділу матеріально-технічного забезпечення Вовк ТВ



в межах своїх повноважень надавати роз'яснення і консультації бюджетним установам, засновником яких є замовник, з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.13. Для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших працівників замовника.

2.14. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити спрощені процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.15. Уповноважена особа персонально відповідає:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Директор департаменту



А.С. Пономарьов

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Мая. Біденко Катерина  
технічною задумкою  
Рубин Г.В.