



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2014 года № 1697-п

О Порядке взаимодействия контрактной службы администрации Мысковского городского округа и структурных подразделений администрации Мысковского городского округа в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика администрации Мысковского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.43 Устава Мысковского городского округа:

1. Утвердить Порядок взаимодействия контрактной службы администрации Мысковского городского округа и структурных подразделений администрации Мысковского городского округа в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика администрации Мысковского городского округа согласно приложению.

2. Консультанту – советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (И.В. Носов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2014г.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности Е.А. Кротову.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

**Порядок
взаимодействия контрактной службы администрации Мысковского
городского округа и структурных подразделений администрации
Мысковского городского округа в сфере закупок товаров, работ, услуг для
нужд заказчика администрации Мысковского городского округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия контрактной службы администрации Мысковского городского округа и структурных подразделений администрации Мысковского городского округа в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика администрации Мысковского городского округа (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с :

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04. 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон № 44-ФЗ);
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 № 135 "О защите конкуренции";
- [Уставом](#) Мысковского городского округа.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на Контрактную службу администрации Мысковского городского округа в части планирования торгов, заключения, изменения и расторжения муниципальных контрактов, заключенных заказчиком - администрацией Мысковского городского округа, на структурные подразделения администрации Мысковского городского округа в части разработки заявок на размещения заказов, исполнения муниципальных контрактов для заказчика – администрации Мысковского городского округа, уполномоченный орган в части осуществления функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ при размещении закупок товаров, работ, услуг за счет бюджетных средств Мысковского городского округа и внебюджетных источников финансирования.

1.3. Контрактная служба и другие структурные подразделения, должностные лица администрации взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд Мысковского городского округа.

2. Порядок взаимодействия контрактной службы с структурными подразделениями- инициаторами закупки в части формирования планов-графиков, планов закупок

2.1. Структурные подразделения- инициаторы закупки анализируют собственную деятельность за предыдущий закупочный период и планы деятельности на предстоящий закупочный период с точки зрения наличия потребности в товарах (работах, услугах) в течение предстоящего закупочного периода .

2.2. При наличии потребности в товарах (работах, услугах) структурное подразделение - инициатор закупки формулирует данную потребность и оценивает возможности её удовлетворения проведением торгов и без проведения торгов. Структурное подразделение инициатор закупки доводит эту потребность до работника контрактной службы – специалиста отдела муниципальных закупок с обоснованием потребности в закупке, указанием объёма и предположительной начальной (максимальной) цены закупаемой продукции, а также сроков закупки с целью включения данной закупки в план закупок на предстоящий закупочный период не позднее 15 ноября года, предшествующего предстоящему закупочному периоду.

2.3. Работник контрактной службы – специалист отдела муниципальных закупок на основании потребностей структурных подразделений инициаторов закупки формирует проекты плана закупок и плана-графика, подает на рассмотрение и согласование руководителю контрактной службы заместителю главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности.

2.4. Заместитель главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности оценивает необходимость в данной закупке, возможность её проведения, обоснованность инициированных объёмов и начальной (максимальной) цены закупаемой продукции, а также сроков её закупки.

2.5. По результатам согласования потребностей закупок структурных подразделений-инициаторов закупки работник контрактной службы – специалист отдела муниципальных закупок формирует план закупок и план-график.

2.6. Работник контрактной службы – специалист отдела муниципальных закупок публикует план закупок и план-график в единой информационной системе на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.7. При возникновении необходимости внесения корректировок в утверждённый план закупок и план-график структурное подразделение - инициатор закупки обосновывает необходимость таких изменений, руководитель контрактной службы заместитель главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности согласовывает внесение изменений в план закупок и план-график. Работник контрактной службы – специалист

отдела муниципальных закупок публикует план закупок и план-график в единой информационной системе.

3. Порядок подачи и заявок на определение поставщиков

(подрядчиков, исполнителей)

3.1. Специалист структурного подразделения - инициатора закупки совместно с работником контрактной службы – специалистом отдела муниципальных закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ выбирают способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) установленные в статье 24 указанного Федерального закона.

3.2. В соответствии с информацией, включенной в план-график, в уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) направляются заявки на бумажных носителях и в форме электронного документа. Закупки, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены. Несоответствие информации, поданной на бумажном носителе, с данными электронной версии не допускается. Ответственность за несоответствие информации несет специалист структурного подразделения - инициатора закупки.

3.3. Заявки направляются в уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по форме, установленной Порядком взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков Мысковского городского округа в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Мысковского городского округа, утвержденным нормативным Постановлением администрации Мысковского городского округа (далее – Порядок).

При подготовке заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), специалисты структурного подразделения - инициатора закупки обязаны соблюдать требования, установленные Федеральным законом №44-ФЗ и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами в сфере закупок.

3.4. К заявке на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) структурное подразделение – инициатор закупки прилагает следующие документы в бумажном виде:

- техническое задание, спецификацию, содержащие краткое изложение условий контракта, наименование и описание объекта закупки с учетом требований, предусмотренных статьей 33 Федерального закона №44-ФЗ, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, начальная (максимальная) цена контракта, источник финансирования. (разрабатывается специалистом структурного подразделения - инициатора закупки);

- проект контракта, заключаемый по результатам определения

поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовленный в соответствии с требованиями статьи 34 Федерального закона №44-ФЗ (разрабатывается специалистом структурного подразделения - инициатора закупки совместно с работником контрактной службы – специалистом отдела муниципальных закупок);

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта установленной в заявке на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями статьи 22 Федерального закона №44-ФЗ (разрабатывается специалистом структурного подразделения - инициатора закупки).

3.5. Работник контрактной службы- специалист отдела муниципальных закупок проверяет на соответствие действующему законодательству поступившую от структурного подразделения- инициатора закупки заявку. В случае несоответствия заявки действующему законодательству, работник контрактной службы- специалист отдела муниципальных закупок, имеет право направить ее в структурное подразделение- инициатора закупки для доработки.

3.6. В случае соответствия действующему законодательству поступившей от структурного подразделения- инициатора закупки документации о закупке работник контрактной службы - специалист отдела муниципальных закупок направляет заявку заместителю главы администрации Мысковского городского округа по промышленности и предпринимательству на согласование и подтверждении лимитов бюджетного финансирования .

4. Порядок утверждения конкурсной документации, документации об аукционе, и опубликование извещения, документации в единой информационной системе

4.1. Уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки от структурного подразделения- инициатора закупки , в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ осуществляет подготовку документации и направляет на утверждение первому заместителю главы администрации Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству, заместителю главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности.

4.2. Курирующий заместитель главы Мысковского городского округа на основании постановления администрации Мысковского городского округа от 08.08.2013г № 1542 «О наделении полномочиями» в течение двух рабочих дней со дня получения конкурсной документации, документации об аукционе утверждает документацию.

4.3. Уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в течение трех рабочих дней со дня получения утвержденной документации размещает извещение, конкурсную документацию о проведении открытого конкурса в единой информационной системе не менее чем за двадцать дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом

конкурсе или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе.

4.4. Уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в течение трех рабочих дней со дня получения утвержденной документации об аукционе, размещает извещение, документацию об аукционе в электронной форме в единой информационной системе.

В случае, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) не превышает три миллиона рублей, уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) размещает в единой информационной системе извещение о проведении электронного аукциона не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе.

В случае, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) превышает три миллиона рублей, уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) размещает в единой информационной системе извещение о проведении электронного аукциона не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе.

4.5. Уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса котировок, в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ:

- разрабатывает извещение о запросе котировок;
- размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок и проект контракта, заключаемого по результатам проведения такого запроса.

4.6. Уполномоченный орган проводит процедуру размещения заказов в соответствии с Порядком взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков Мысковского городского округа в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Мысковского городского округа, утвержденным нормативным Постановлением администрации Мысковского городского округа.

4.7. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке работник контрактной службы специалист отдела муниципальных закупок в установленный законом срок подготавливает и отправляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

4.8. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, работник контрактной службы специалист отдела муниципальных закупок привлекает для подготовки разъяснения специалистов структурного подразделения, должностных лиц структурного подразделения-инициатора закупки, специалистов администрации Мысковского городского округа, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки, экспертов.

4.9. Единая комиссия обеспечивает проверку соответствия заявок, документов, поданных участниками закупки, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении закупки, формирует протоколы закупок.

4.10. Секретарь комиссии размещает протоколы в единой информационной системе.

4.11. Работник контрактной службы специалист отдела муниципальных закупок совместно с должностными лицами структурного подразделения – инициатора закупки проводит преддоговорные переговоры с поставщиком, по итогам которых контракт подготавливается для подписания, обеспечивает согласование контракта с учетно-финансовым отделом, правовым управлением организует заключение контракта путем направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.12. Работник контрактной службы специалист отдела муниципальных закупок в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), иные существенные условия контракта за исключением пунктов, указанных в ч.3 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ.

5. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами при осуществлении закупки у единственного поставщика

5.1. При заключении контрактов(договоров) у единственного поставщика, в соответствии с ч.1 ст.93 структурное подразделение – инициатор закупки в обязательном порядке обязано согласовать с контрактной службой(работником контрактной службы-специалистом отдела муниципальных закупок) контракты(договора) за исключением п.25 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ, в том числе при осуществлении закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые заказчик- администрация Мысковского городского округа при осуществлении закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей вправе осуществить, не должен превышать два миллиона рублей или не должен превышать пять процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем пятьдесят миллионов рублей.

5.2. Специалист структурного подразделения – инициатора закупки в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обосновывает начальную(максимальную) цену контракта за исключением пунктов, указанных в ч.3 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ.

6. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами при исполнении, изменении и расторжении контрактов(договоров)

6.1. Сведения о заключенном в результате торгов контракте включаются в реестр контрактов, который ведет Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на закупки товаров, работ, услуг Работник контрактной службы специалист отдела муниципальных закупок в течение трех рабочих дней с момента заключения муниципального контракта заносит сведения о заключении контракта в реестр контрактов.

6.2. Работник контрактной службы специалист отдела муниципальных закупок в течение трех рабочих дней с момента размещения сведений о заключении контракта передает экземпляр муниципального контракта работнику контрактной службы – специалисту учетно-финансового отдела администрации Мысковского городского округа.

6.3. После подписания контракта(договора), в том числе заключенного в соответствии со ст.93 Федерального закона №44-ФЗ структурное подразделение – инициатор закупки контролирует исполнение этого контракта, отвечает за приём поставленной по данному контракту(договору) продукции, проверяет качество данной продукции, работ, услуг. При поступлении товара, выполнении работ, оказании услуг уполномоченный специалист структурного подразделения, инициатора закупки, обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

6.4. В случае необходимости работник контрактной службы подготавливает решение о создании приемочной комиссии и включает по согласованию с курирующим заместителем главы администрации иных должностных лиц Администрации.

6.5. По результатам проведения приемки товаров, работ, услуг оформляется акт сдачи-приемки работ (услуг) в двустороннем порядке с участием представителей заказчика и подрядчика (исполнителя). Акт сдачи-приемки товаров (работ, услуг) следует оформлять в день окончания приемки части или всей партии товаров (отдельных этапов или всего объема выполненных работ, оказанных услуг).

6.6. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу.

Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с настоящим Федеральным законом.

Если экспертиза результатов, предусмотренных контрактом(договором), проводится Заказчиком своими силами. для проверки предоставленных

поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, уполномоченный специалист структурного подразделения- инициатора закупки обладающий специальными познаниями по предмету закупки проводит на основании ч.3,4 ст.94 Федерального закона №44-ФЗ экспертизу поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом.

6.7. На основании проведенной уполномоченным специалистом структурного подразделения- инициатора закупки экспертизы, работник контрактной службы-специалист отдела муниципальных закупок совместно с вышеуказанным уполномоченным специалистом структурного подразделения-инициатора закупки, подготавливает экспертное заключение, которое согласовывает с курирующим заместителем главы администрации Мысковского городского округа.

6.8. В случае необходимости работник контрактной службы – специалист отдела муниципальных закупок совместно с уполномоченным специалистом структурного подразделения- инициатора закупки подготавливает решение о создании экспертной комиссии и включает по согласованию с курирующими заместителями главы администрации иных должностных лиц администрации, обладающих специальными познаниями по предмету муниципального контракта.

6.9. Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев:

- 1) предусмотренных пунктами 1 - 9, 14, 15, 17 - 23, пунктом 24 (только при осуществлении закупок для обеспечения федеральных нужд), пунктами 25, 26, 28 - 30, 32, 33, 36 части 1 статьи 93 настоящего Федерального закона;
- 2) осуществления закупок услуг экспертов, экспертных организаций;
- 3) если результатом предусмотренной контрактом выполненной работы являются проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, прошедшие государственную или негосударственную экспертизу, проведение которой обязательно в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

6.10. Работник контрактной службы – специалист учетно-финансового отдела при поступлении в учетно-финансовый отдел документов, удостоверяющих поставку товаров, завершение работ, оказание услуг (счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ и т.д.) в течение трех рабочих дней с момента поступления в отдел передает вышеуказанные документы работнику контрактной службы специалисту отдела муниципальных закупок.

6.11. Работник контрактной службы - специалист отдела муниципальных закупок в течение трех рабочих дней с момента поступления документов, удостоверяющих поставку товаров, завершение работ, оказание услуг(счет-

фактура, товарная накладная, акт выполненных работ и т.д.) подготавливает для размещения на официальном сайте, сканированные копии документов, подтверждающих поставку товара, выполнения работ, оказания услуг, документов, подтверждающих проведение экспертизы товара.

6.12. При изменении, расторжении контракта работник контрактной службы- специалист учетно-финансового отдела течение трех рабочих дней с момента поступления документов, удостоверяющих поставку товаров, завершение работ, оказание услуг уведомляет работника контрактной службы-специалиста отдела муниципальных закупок, который подготавливает пакет документов и осуществляет действия, необходимые при изменении, расторжении контракта. После подписания документов об изменении, расторжении контракта работник контрактной службы- специалист отдела муниципальных закупок подготавливает копию такого документа для размещения на официальном сайте и передает экземпляр такого документа работнику контрактной службы- специалисту учетно-финансового отдела для размещения на официальном сайте отчета об изменении, расторжении контракта.

6.13. Работник контрактной службы - специалист учетно-финансового отдела организует и контролирует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, подготавливает для размещения на официальном сайте, сканированные копии документов, подтверждающих оплату(платежное поручение).

6.14. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт должен содержать расчет и обоснование цены контракта, за исключением случаев осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при которых документальное оформление отчета, предусмотренного **частью 3** статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ, не требуется.

6.15. При оплате контрактов(договоров), заключенных в соответствии с ч.1 ст.93 Федерального Закона №44-ФЗ работник контрактной службы специалист учетно-финансового отдела организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, формирует отчет об исполнении контракта(договора) на бумажном носителе, хранит отчет об исполнении контракта(договора).

6.16. Результаты отдельного этапа исполнения контракта (за исключением контракта, заключенного в соответствии с **пунктом 4** или **5 части 1 статьи 93** настоящего Федерального закона), информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге отражаются заказчиком в отчете, размещаемом в единой информационной системе работником контрактной службы- специалистом учетно-финансового отдела и содержащем информацию:

1) об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;

2) о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;

3) об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

6.17. К отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, документ о приемке таких результатов, документ об оплате, либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ. Работник контрактной службы- специалист учетно-финансового отдела размещает в единой информационной системе отчет об исполнении контракта в течение 7 дней с о дня:

а) оплаты заказчиком обязательств и подписания заказчиком документа о приемке результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, а в случае создания приемочной комиссии - подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его заказчиком по отдельному этапу исполнения контракта;

б) оплаты заказчиком обязательств по контракту и подписания документа о приемке поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, а в случае создания приемочной комиссии - подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его заказчиком;

в) расторжения контракта, то есть со дня, определенного соглашением сторон о расторжении контракта, дня вступления в законную силу решения суда о расторжении контракта или дня вступления в силу решения поставщика, подрядчика или исполнителя (далее - исполнитель) либо заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта.

6.18. **Порядок** подготовки и размещения в единой информационной системе отчета, указанного в **части 9** статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ, **форма** указанного отчета определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 28,11.2013 г. N 1093

6.20. При необходимости работник контрактной службы специалист отдела муниципальных закупок взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, проводит досудебное урегулирование споров, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков, в случае ненадлежащего исполнения контрагентом контракта.

Заместитель главы Мысковского
городского округа по
экономике и промышленности

Е.А.Кротова