



Втратило чинність  
за рішенням міської ради  
від 20.05.2020 № 14/57

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
VII СКЛИКАННЯ  
СЕСІЯ  
РІШЕННЯ

08.06.2016

№ 30/9

Про затвердження Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпропетровській міській раді

Керуючись ст. 43 та частиною 13 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», відповідно до Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.05.2015 № 501-р "Про реалізацію пілотного проекту щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів" (зі змінами), з метою забезпечення прозорості та відкритості публічних закупівель, економії бюджетних коштів, коштів комунальних підприємств та закладів і створення конкуренції міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпропетровській міській раді, що додається.

2. Комунальним підприємствам, установам та закладам Дніпропетровської міської ради здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг із застосуванням системи електронних закупівель згідно з Положенням (п. 1 цього рішення).

3. Забезпечити впровадження Механізму взаємодії департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради із виконавчими органами міської ради – головними розпорядниками бюджетних коштів щодо визначення типових помилок, правомірності дискваліфікації та скасування закупівель (додаток).

Внесені зміни (доповнення)

за рішенням міської ради

від 15.01.2017 № 9/18

в.р. 27.04.16 № 99/16

в.р. 23.05.2018 № 49/32

в.р. 20.06.2018 № 41/33

в.р. 19.02.2020 № 9/54

в.р. 13.04.2017 № 6/19

в.р. 21.06.2017 № 6/22

в.р. 11.10.2017 № 35/25

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради Міллера В. В. і голову постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів та місцевого самоврядування Хмельникова А. О.

Міський голова



Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

08.06.2016 № 30/9

## ПОЛОЖЕННЯ

### про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпропетровській міській раді

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпропетровській міській раді (далі – Положення) розроблено з урахуванням законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про здійснення державних закупівель», «Про публічні закупівлі», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.05.2015 № 501-р «Про реалізацію пілотного проекту щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів» (з відповідними змінами та доповненнями) та Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 24.02.2016 № 166 (далі - Порядок).

1.2. Положення встановлює загальний порядок придбання товарів, робіт і послуг у Дніпропетровській міській раді, її виконавчих органів, комунальних закладах міської ради, комунальних підприємствах міської ради з використанням електронних майданчиків.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

**електронний майданчик** – апаратно-програмний комплекс (програмне забезпечення), що функціонує в мережі Інтернет, який є частиною системи електронних закупівель і забезпечує закупівельникам безоплатну реєстрацію та користування сервісами системи електронних закупівель з автоматичним обміном інформацією щодо процесу закупівлі товарів на електронних майданчиках;

**електронний реверсивний аукціон** – процес пониження ціни пропозицій учасників, починаючи з найвищої до найнижчої, що проводиться в три раунди. Під час електронного реверсивного аукціону кожному учаснику забезпечується доступ до інформації стосовно цін, запропонованих учасниками, та їх місцезнаходження;

**замовник** – Дніпропетровська міська рада, її органи, створені відповідно до закону і рішень міської ради, а також юридичні особи (підприємства, установи, організації) та їх об'єднання, які забезпечують потреби територіальної громади м. Дніпропетровська, за наявності однієї з таких ознак:

юридична особа є розпорядником, одержувачем бюджетних коштів;

органи місцевого самоврядування або інші замовники володіють більшістю голосів у вищому органі управління юридичної особи;

у статутному капіталі юридичної особи комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 відсотків.

**користувач системи** – будь-яка фізична або юридична особа, яка зареєструвалась у системі електронних закупівель;

**система електронних закупівель** (далі – Система) – програмний комплекс, призначений для автоматизації відбору постачальників товарів, визначених замовником шляхом проведення електронного реверсивного аукціону. Система складається з бази даних, модуля електронного реверсивного аукціону та електронних майданчиків, через які здійснюється доступ до системи. Система повинна бути загальнодоступною і гарантувати недискримінацію та рівний доступ до інформації всім користувачам;

**закупівлі** - процес здійснення закупівель товарів, робіт і послуг на електронних майданчиках (торги) та інші форми закупівель (конкурентний діалог, інші форми передбачені законодавством та рішеннями міської ради);

**оперативна закупівля** - закупівля товарів і послуг без застосування системи електронних закупівель шляхом прямого укладення договорів із постачальниками товарів та надавачами послуг за найнижчими пропонованими цінами;

**учасник** – фізичні та юридичні особи, що є користувачами системи, які подали в електронному вигляді пропозицію для участі в закупівлях, оголошених Замовниками;

**кваліфікаційні документи** – статутні, фінансові, інші документи і довідки, які визначені замовником в документації про проведення закупівлі та надаються учасником протягом 1 робочого дня з початку етапу кваліфікації;

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про публічні закупівлі» та Порядку.

## 2. Сфера застосування Положення

2.1. Це Положення застосовується з 01.08.2016 року замовниками для закупівлі товарів, робіт і послуг, які здійснюються за кошти міського бюджету м. Дніпропетровська, коштів комунальних підприємств та закладів, підпорядкованих Дніпропетровській міській раді та її виконавчим органам за умови, що вартість таких товарів, робіт і послуг становить не менше три тис. грн. та не перевищує межі, встановлені ч. 1 ст. 2 Закону України «Про здійснення державних закупівель», ч. 1 ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі».

2.2. Під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, яка встановлена у пункті 2.1 цього Положення, замовники також можуть використовувати електронну систему закупівель з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг), виконавця робіт для укладення договору.

2.3. Дія цього Положення не поширюється на:

- випадки, передбачені ч. 3, ч. 5 ст. 2 та ст. 6 Закону України «Про публічні закупівлі»;

- оперативні закупівлі Дніпропетровською міською радою та її виконавчими органами товарів та послуг, що проводяться з метою уникнення можливих негативних наслідків від неотримання певних товарів і послуг у стислі терміни (1-2 дні), та за умови отримання письмового дозволу від заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради. В цьому випадку в системі оприлюднюється звіт про укладений договір, сканована копія підписаного договору, обґрунтування оперативності закупівлі;

- послуги розрахунково-касового обслуговування при здійсненні банківських операцій;

- банківські послуги;

- адміністративні послуги – послуги, які визначені як такі відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», зокрема публічні, державні та муніципальні, що надаються органами виконавчої влади, виконавчими органами Дніпропетровської міської ради та іншими уповноваженими суб'єктами, і надання яких пов'язане з реалізацією владних повноважень;

- товари, роботи і послуги, на які встановлено фіксовані та регульовані ціни, відповідно до Закону України «Про ціни і ціноутворення»;

- закупівлі таких видів препаратів: наркотичні речовини, прекурсори, міорелаксанти, що використовуються для невідкладної цілодобової допомоги, безперервної роботи реанімаційних відділень та при оперативних втручаннях;

- послуги та роботи, вартість яких затверджена рішеннями міської ради (вартість послуг з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій, вартість вивозу та утилізації сміття, тощо);

- послуги природних монополістів, які визначені як такі відповідно до Закону України «Про природні монополії»;

- товари, роботи і послуги, закупівля яких здійснюється за кошти кредиторів, позик, наданих міжнародними фінансовими організаціями, та нерезидентами України, - у випадку, коли порядок використання таких коштів регламентується умовами відповідної кредитної угоди або договору надання позики;

- послуги по супроводу та обслуговуванню програмного забезпечення, які надаються його власниками, які є власниками відповідно до ст. 18 Закону України «Про авторське право і суміжні права»;

- товари, роботи і послуги, що закуповуються на виконання Закону України «Про державну таємницю»;

- закупівлі, пов'язані з організацією відряджень працівників, оформлених у встановленому законодавством порядку, а саме: придбання квитків, палива, послуг з бронювання та проживання в готелях (інших видів житла), на суму не більше 10 000 грн. на одне відрядження по території України. В цьому випадку в системі оприлюднюється авансовий звіт;

- міжнародні відрядження міського голови, секретаря міської ради, депутатів міської ради, заступників міського голови, керівники виконавчих органів міської ради з обов'язковим оприлюдненням документів щодо відрядження;

- закупівлі, які здійснюються згідно Програми виконання доручень виборців депутатами Дніпропетровської міської ради VII скликання на 2016 – 2020 роки, з обов'язковим оприлюдненням договорів;

- закупівлі, які здійснюються на виконання контрактів з енергосервісу та/або енергоаудиту;

- закупівлі, які здійснюються щодо укладання договорів оренди приміщень для виконання статутних завдань комунальними підприємствами та комунальними закладами, виконавчими органами Дніпропетровської міської ради;

- юридичні, аудиторські, бухгалтерські послуги, які здійснюються на умовах аутсорсингу.

Передбачене цим розділом оприлюднення на офіційному веб-сайті Дніпропетровської міської ради звітів про укладені договори та розміщення сканованих копій підписаних договорів, підтверджуючих документів, здійснюється не пізніше 10 робочих днів з дати закупівлі.

### **3. Реєстрація в Системі електронних закупівель**

Дніпропетровська міська рада, її виконавчі органи, установи, комунальні підприємства і комунальні заклади Дніпропетровської міської ради реєструються в Системі відповідно до регламенту роботи електронного майданчика. Дії щодо реєстрації та роботи в Системі вчиняють уповноважена(і) посадова(і) особа(и) Дніпропетровської міської ради, виконавчих органів, установ, комунальних підприємств і комунальних закладів.

### **4. Порядок здійснення закупівель**

4.1. Дніпропетровська міська рада, її виконавчі органи, установи, комунальні підприємства і комунальні заклади з метою придбання товарів, робіт і послуг оприлюднюють в системі оголошення про проведення закупівель.

4.2. В оголошенні про проведення закупівель обов'язково зазначається:

- найменування замовника, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження;
- розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість товару чи послуги;
- найменування предмета закупівлі та код відповідно до класифікатора;
- місце поставки товарів чи надання послуг, робіт;
- строк та графік поставки товарів чи надання послуг, робіт;
- кількісні та якісні технічні вимоги до предмета закупівлі та спосіб їх підтвердження;
- вимоги до кваліфікації учасників та спосіб їх підтвердження;
- дата і час закінчення подання запитів на уточнення та/або запитань щодо закупівель;
- дата, час початку подання пропозицій;

- дата, час закінчення подання пропозицій;
- умови проведення електронного реверсивного аукціону (крок аукціону (розмір мінімального кроку пониження ціни) повинен становити 0,5 - 3% очікуваної вартості закупівлі);
- інша інформація, яку замовник вважає за необхідне оприлюднити.

4.3. При визначенні предмету закупівлі замовник зобов'язаний користуватися Національним класифікатором України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» (ЄЗС), затвердженим наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23.12.2015 № 1749, та Порядком визначення предмета закупівлі.

4.4. Вимоги до предмета закупівлі та/або кваліфікаційні вимоги до учасників процедури закупівлі зі способами їх підтвердження зазначаються замовником в окремому документі, який одночасно публікується з оголошенням про проведення закупівель (документація закупівель). Вказані вимоги не повинні мати дискримінаційний характер та сприяти зниженню конкуренції. У разі, якщо технічні вимоги обґрунтовано містять посилання на конкретні торговельну марку чи фірму, джерело походження товару або виробника, замовник зазначає «або еквівалент». Замовник не вимагає документального підтвердження інформації, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.

4.5. Одночасно з розміщенням оголошення про проведення закупівель замовник повинен оприлюднити в системі документацію закупівель (за наявності), обов'язково проект типового договору про придбання товару, робіт чи послуг.

4.6. Замовник визначає строк початку періоду уточнень, що повинен становити не менше 3 робочих днів і не більше 7 робочих днів з моменту оприлюднення оголошення про проведення закупівель.

4.6.1. У разі, якщо протягом періоду уточнень замовник отримує запитання, уточнення від користувачів системи щодо технічних вимог до товару, роботи чи послуги та/або вимог до кваліфікації учасників, замовник повинен надати через систему відповідь упродовж двох робочих днів з моменту їх розміщення в системі, але не пізніше закінчення періоду уточнень.

4.6.2. У разі необхідності замовник може внести відповідні зміни до технічних вимог до товару, роботи чи послуги та/або вимог до кваліфікації учасників та оприлюднити їх у Системі;

4.7. Замовник визначає строк закінчення подання пропозицій, що повинен становити не менше ніж 2 робочих днів та не більше ніж 7 робочих днів з моменту початку подання пропозицій.

4.8. Ранжування всіх поданих пропозицій здійснюється Системою автоматично за ціною, формуючи рейтинги позицій учасників. Ця інформація автоматично оприлюднюється системою одразу після завершення електронного реверсивного аукціону.

4.9. Учасник, який подав пропозицію з найнижчою ціною, повинен протягом 1 наступного робочого дня після аукціону викласти у Систему кваліфікаційні документи згідно з вимогами замовника. Замовник не може відхилити

пропозицію з формулюванням, що в системі завантажені не всі кваліфікаційні документи, раніше ніж через 1 робочий день з часу закінчення аукціону. В разі відхилення пропозиції з найнижчою ціною наступний учасник з найнижчою ціною, повинен протягом 1 робочого дня з часу дискваліфікації попереднього учасника з найнижчою ціною викласти у Системі кваліфікаційні документи згідно з вимогами замовника. Замовник не може відхилити пропозицію з формулюванням, що завантажені не всі документи в системі, раніше ніж через 1 робочий день з часу завантаження в систему дискваліфікації попередньої пропозиції (аналогічний при наступних дискваліфікаціях, учасник повинен протягом 1 робочого дня викласти у Системі кваліфікаційні документи згідно з вимогами замовника з часу дискваліфікації попереднього учасника).

Виключними підставами дискваліфікації є :

- пропозиція учасника, який запропонував найменшу ціну, не відповідає умовам закупівлі;
- учасник, який запропонував найменшу ціну, відмовився від підписання договору;
- учасник, який запропонував найменшу ціну, протягом 2 робочих днів з дати закінчення процедури закупівлі не вийшов на зв'язок із замовником.

Замовник у строк, що становить не більше ніж 5 робочих днів з дня закінчення електронного реверсивного аукціону, аналізує визначену системою пропозицію з найнижчою ціною на предмет відповідності учасника, що її подав, вимогам до кваліфікації учасників, а запропонованого товару, роботи, послуги – зазначеним технічним вимогам до закупівлі в оголошенні та/або документації закупівель.

4.10. У разі відповідності пропозиції учасника вимогам замовника, які зазначені в оголошенні про проведення закупівель та/або документації закупівель, а також ціна, яку запропонував учасник є найнижчою порівняно з іншими, то такий учасник визнається переможцем закупівель. Пропозиції інших учасників у такому випадку не розглядаються.

4.11. У разі, якщо пропозиція учасника не відповідає вимогам до предмету закупівлі та/або вимогам до кваліфікації учасників, замовник відхиляє пропозицію. Підстави відхилення оприлюднюються в системі впродовж 1 робочого дня з дня прийняття такого рішення.

4.12. У разі відхилення пропозиції учасника, який запропонував найнижчу ціну, у такому ж порядку розглядається наступна пропозиція з найнижчою ціною, яка визначена системою.

4.13. Якщо після відхилення не залишиться жодних пропозицій, закупівля визнається такою, що не відбулась.

4.14. Якщо закупівля визнана такою, що не відбулась тричі підряд, замовник має право укласти прямий договір з будь-яким учасником, який заявлявся на закупівлю або з будь-яким учасником на власний розсуд. За таких умов, замовник повинен оприлюднити договір протягом 10 робочих днів на сайті Дніпропетровської міської ради.

4.15. Документи, що підтверджують відповідність вимогам до кваліфікації учасників та/або відповідність предмета закупівлі вимогам, надаються



замовнику переможцем у разі, якщо така вимога була визначена в оголошенні про проведення закупівель.

4.16. Інформація про визначення переможця обов'язково оприлюднюється замовником у системі в день прийняття ним рішення про визначення переможця.

4.17. Договір про закупівлю за результатами застосування Системи укладається між замовником і переможцем не раніше ніж через 2 робочих дні та не пізніше ніж через 10 робочих днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця з урахуванням розділу 5 цього Положення.

4.18. Після укладення договору про закупівлю замовник зобов'язаний його оприлюднити в системі протягом 3 робочих днів з моменту його укладання.

4.19. У випадку не укладення договору з вини переможця протягом строку, визначеного в пункті 4.17 цього положення, замовник проводить розгляд пропозиції наступного учасника, якого визначила Система з тих, що залишилися, та діє в порядку, передбаченому пунктами 4.9 – 4.16 цього Положення.

4.20. Якщо замовник за власним рішенням припиняє закупівлю і призначає їй статус "скасована", то зобов'язаний оприлюднювати підстави свого рішення в системі протягом 1 робочого дня з дня прийняття такого рішення.

4.21. Замовник зобов'язаний завершити закупівлю шляхом підписання договору або відмінити (призначає їй статус "скасована") її протягом 30 днів після закінчення строку подання пропозицій.

4.22. Також замовник має право у випадках передбачених ст.33 Закону України «Про публічні закупівлі» здійснювати процедуру закупівлі шляхом конкурентного діалогу.

4.23. Процедура конкурентного діалогу для закупівель товарів, робіт, послуг, очікувана вартість яких складає допорогові розміри, передбачені законом, проводиться за правилами Закону України «Про публічні закупівлі», але у скорочені терміни: перший етап конкурентного діалогу складає 3 робочих дні, другий етап складає 3 робочі дні.

4.24. Переговорна процедура на допорогових закупівлях здійснюється у порядку передбаченому діючим законодавством.

4.25. Замовник зобов'язаний здійснити оплату за укладеним з учасником договором в межах строків, визначених договором між замовником та учасником, окрім випадків порушення учасником своїх зобов'язань за договором. Керівник замовника несе персональну відповідальність за вчинення замовником всіх необхідних дій для здійснення оплати учаснику та може бути притягнутий до відповідальності за невиконання цього пункту. Керівник звільняється від відповідальності, якщо ним було вчинено всі необхідні дії з проведення оплати, але через незалежні від нього причини оплата не була здійснена. У випадку систематичної несвоєчасної оплати (два і більше рази) учаснику з вини замовника, на підставі звернення зацікавленої особи, призначається службове розслідування.

## 5. Порядок оскарження результатів закупівель та контролю за процедурою

5.1. Оскарження результатів закупівлі здійснюється відповідно до законодавства України.

5.2. Профільна комісія міської ради (далі – комісія) здійснює функцію органу оскарження відповідно до її профілю і виконавчих органів та замовників, які здійснюють повноваження за напрямком діяльності цієї комісії.

5.3. Комісія здійснює контрольні функції за застосуванням системи електронних закупівель шляхом заслуховування звітів замовників про стан застосування системи електронних закупівель та розгляду скарг учасників.

5.4. Розгляд скарг учасників, фізичних та юридичних осіб, громадських формувань, департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради здійснюється комісією за умови, якщо бюджет оголошеної закупівлі для товарів та послуг перевищує 50 000 (п'ятдесят тисяч грн).

5.5. Скарга повинна містити таку інформацію:

- найменування замовника, рішення, дії або бездіяльність, якого є предметом скарги;
- універсальний номер повідомлення про проведення закупівлі;
- обґрунтування про допущенні замовником порушення ;
- найменування скаржника, адреса електронної пошти, контактний телефон.

5.6. Скарга повинна бути подана не пізніше 5 днів з моменту допущення порушення зі сторони замовника. У випадку подання скарги з пропуском строку, комісія приймає рішення про залишення скарги без розгляду, про що вносяться відомості у протокол засідання комісії. Комісія має право одним рішенням залишати скарги без розгляду з однієї підстави.

5.7. Розгляд скарг здійснюється відкрито. У випадку обґрунтованої необхідності закритого розгляду скарги, комісія, до початку розгляду скарги приймає відповідне рішення з занесенням його до протоколу засідання. Комісія самостійно визначає порядок визначення доповідача та організацію розгляду скарг. Строк розгляду скарг не повинен перевищувати 20 днів. У виключних випадках, комісія має право продовжити строк розгляд скарги на 10 днів.

5.8. При розгляді скарги комісія має право отримувати пояснення замовника, Учасника та інших осіб, визначених комісією. Відповідні особи зобов'язані надати пояснення та у випадках, визначених комісією, бути присутніми під час розгляду скарги. Невиконання учасником вимог комісії є підставою для залишення скарги без розгляду. У випадку невиконання вимог комісії посадовими особами замовника, а також виконавчими органами Дніпропетровської міської ради, то комісія направляє повідомлення міському голові або заступнику для вжиття заходів. Якщо посадові особи замовника, посадові особи виконавчих органів міської ради без поважних причин систематично (два рази і більше) не виконують вимоги комісії, то міський голова на підставі подання комісії повинен у 30-денний строк призначити службове розслідування.

5.9. За результатами розгляду скарги комісією приймається рішення. Рішення приймається простою більшістю голосів. Комісія за результатами розгляду скарги має право прийняти одне з таких рішень:

- задовольнити скаргу та встановити порушення;
- відмовити у задоволенні скарги;
- залишити скаргу без розгляду.

5.10. Рішення по суті скарги викладається в окремому документі, що підписується головою комісії або головуючим та повинно містити вступну, мотивувальну та резолютивну частину.

5.11. Рішення про задоволення скарги та встановлення порушення зі сторони Замовника має рекомендаційний характер. Замовник повинен враховувати рекомендації, надані комісією. У випадку системних порушень зі сторони замовника, які встановлені двома або більше рішеннями комісії, то голова комісії направляє подання міському голові про проведення службового розслідування відносно посадової особи замовника. Міський голова на підставі подання комісії повинен у 30-денний строк призначити службове розслідування.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття рішення міської ради.

6.2. Вирішення питань, що не врегульовані цим Положенням, відбувається в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Депутат міської ради

О. Ю. Купрієнко

Голова депутатської фракції  
“Об’єднання Самопоміч”

А. О. Хмельников

Голова депутатської фракції  
“Блок Петра Порошенка “Солідарність”

К. Ю. Примаков

Додаток

до рішення міської ради

Об. Об. деп. № 30/9

### МЕХАНІЗМ

взаємодії департаменту економіки, фінансів та міського бюджету  
Дніпропетровської міської ради,  
структурних підрозділів Дніпропетровської міської ради – головних  
розпорядників бюджетних коштів щодо контролю за проведення процедур  
допорогових закупівель

(далі – Механізм)

1. Департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради проводить вибірковий аналіз допорогових закупівель та за його результатами надає до структурних підрозділів Дніпропетровської міської ради – головних розпорядників бюджетних коштів, інформацію про його результати;

2. Структурні підрозділи Дніпропетровської міської ради – головні розпорядники бюджетних коштів, в порядку внутрішнього фінансового контролю розглядають надану інформацію та надають до департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради відповідний звіт про реагування та усунення недоліків;

3. На підставі наданого звіту департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради готує розгорнутий звіт та пропозиції реагування на розгляд керівництва Дніпропетровської міської ради для прийняття відповідних рішень.

Міський голова



Б. А. Філатов