



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

Администрация Таштагольского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 мая 2017г.

№ 54-п

г. Таштагол

**Об утверждении Положения о контрактной службе администрации
Таштагольского городского поселения**

В целях обеспечения планирования и осуществления администрацией Таштагольского городского поселения, в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить Положение о контрактной службе администрации Таштагольского городского поселения (приложение № 1);
2. Утвердить распределение полномочий и функциональных обязанностей среди членов контрактной службы (Приложение № 2);
3. Утвердить состава сотрудников, выполняющих функции контрактной службы (приложение № 3);
4. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Таштагольского городского поселения, а также в сети интернет на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Постановление Администрации № 178-п от 31.12.2013г. – отменить.

Глава Таштагольского
городского поселения



А.А.Путинцев

Положение о контрактной службе администрации Таштагольского городского поселения

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления администрацией Таштагольского городского поселения, в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480) (далее - Федеральный закон) (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

3. Совокупный годовой объем закупок администрации Таштагольского городского поселения, в соответствии с планом-графиком закупок (далее - план-график) не превышает 100 млн. рублей, Заказчиком создана контрактная служба (Приложение № 3).

4. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе типовым Положением, утвержденным Приказом Министерством экономического развития от 29.10.2013г. № 631 «Об утверждении Типового Положения (регламента о контрактной службе)», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим положением о контрактной службе администрации Таштагольского городского поселения.

5. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4) ответственность за результативность - ответственность контрактной службы Заказчика за достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

6. Контрактная служба, утверждена из постоянного состава сотрудников Заказчика (Приложение № 3), выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее - контрактная служба без образования отдельного подразделения).

7. Структура и численность контрактной службы Заказчиком, не может составлять менее двух человек.

8. Контрактную службу возглавляет глава Таштагольского городского поселения.

10. Функциональные обязанности контрактной службы:

- 1) планирование закупок;
- 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 11) организация заключения контракта;
- 12) организация приемки 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, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

II. Функции и полномочия контрактной службы

11. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обнародует на информационных стендах администрации Таштагольского городского поселения;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план - график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

з) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

и) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

л) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» если опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

м) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

н) обеспечивает направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти;

о) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

п) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

р) обеспечивает заключение контрактов;

с) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) 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, 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;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, 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, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

12. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

13. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

14. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

15. Руководитель контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между сотрудниками контрактной службы;
- 2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников контрактной службы;
- 3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

16. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

17. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
ПОЛНОМОЧИЙ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В
КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ АДМИНИСТРАЦИИ ТАШТАГОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1. Руководитель контрактной службы:
 - 1.1. координирует и контролирует в пределах компетенции работу контрактной службы;
 - 1.2. распределяет должностные обязанности между работниками контрактной службы;
 - 1.3. назначает на должность и освобождает от должности работников контрактной службы;
 - 1.4. решает вопросы в пределах компетенции контрактной службы;
 - 1.5. издает постановление о проведении закупки
 - 1.6. утверждает аукционную, котировочную документацию, подписывает контракты, отчеты, сведения об исполнении контрактов.
2. Главный специалист правового отдела:
 - 2.1. Подготавливает аукционную и котировочную документацию и передает ее в электронном виде и на бумажном носителе в отдел по размещению заказов Администрацию Таштагольского муниципального района;
 - 2.2. Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (в отношении п.3 ст.93 44-ФЗ);
 - 2.3. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
 - 2.4. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;
 - 2.5. Направляет контракт поставщику (подрядчику, исполнителю) для подписания после зачисления на счет Администрации Таштагольского городского поселения обеспечения исполнения контракта (в случае если данное обеспечения исполнения контракта предусмотрено контрактом);

- 2.6. Осуществляет процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 2.7. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 2.8. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов и (или) с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом администрации Таштагольского городского поселения от исполнения контракта;
- 2.9. Разрабатывает проекты контрактов, администрации Таштагольского городского поселения, условий контрактов администрации Таштагольского городского поселения;
- 2.10. Осуществляет контроль за соблюдением п.4 ст.93 44-ФЗ (осуществление закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать пять процентов совокупного годового объема закупок заказчика.)
При превышении годового объема закупок в пять процентов совокупного годового объема закупок составляется протокол комиссии, в котором комиссия извещает Руководителя контрактной службы о невозможности заключения контракта на основании п.4 ст.93 44-ФЗ.
- 2.11. Применяет меры ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе направляет требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе 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;
- 2.12. Осуществляет ведение реестра контрактов и своевременное внесение контрактов в реестр контрактов.
- 2.13. Уведомляет в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта контрольный орган в сфере закупок об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и 34 части 1 ст.93 44-ФЗ;
- 2.14. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- 2.15. Размещает планы закупок на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;
- 2.16. Разрабатывает план-график, вносит изменения план график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- 2.17. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта

- 2.18. Направляет руководителю контрактной службы на утверждение план закупок, план-графика;
- 2.19. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 2.20. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;
- 2.21. Информировывает в случае отказа администрации Таштагольского городского поселения в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- 2.22. Проверяет планы-графики, план закупок, расчеты и сметы при обосновании начальной (максимальной) цены контракта.

3. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности:

- 3.1. Организует осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- 3.2. Оформляет и размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, 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, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- 3.3. Оформляет и размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг сведения об исполнении контракта.

4. Начальник финансово-экономического отдела:

- 4.1. Организует осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта
- 4.2. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях
- 4.3. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

**СОСТАВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ
АДМИНИСТРАЦИИ Т АШТАГОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Руководитель контрактной службы - Путинцев Алексей Анатольевич,
Глава Таштагольского городского
Поселения

ЧЛЕНЫ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

Никитина Светлана Родионовна	-	Главный специалист правового отдела Администрации Таштагольского городского поселения
Коровина Любовь Юрьевна	-	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Таштагольского городского поселения
Санашева Надежда Владимировна	-	Начальник финансово-экономического отдела Администрации Таштагольского городского поселения