



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО**

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.08.2018. № 94-р

г. Ступино

«О создании межведомственной рабочей группы
по закупкам городского округа Ступино
Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 г. №1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд»,

1. Создать Межведомственную рабочую группу по закупкам городского округа Ступино Московской области и утвердить состав Межведомственной рабочей группы по закупкам городского округа Ступино Московской области (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок подачи обращений и их рассмотрения Межведомственной рабочей группой по закупкам городского округа Ступино Московской области (Приложение 2).
3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов, контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.
4. Признать утратившим силу распоряжение администрации городского округа Ступино Московской области от 27.12.2017 №42-р «О создании межведомственной рабочей группы по закупкам городского округа Ступино Московской области».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Л.В. Курмаеву.

Глава городского округа
Ступино Московской области

В.Н.Назарова



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "В.Н. Назарова", written over a horizontal line.

СОСТАВ
Межведомственной рабочей группы по закупкам
городского округа Ступино Московской области

Лохова Наталья Михайловна – председатель Рабочей группы	начальник управления формирования закупок и мониторинга исполнения программ администрации городского округа Ступино Московской области
Солнцева Софья Олеговна – заместитель председателя Рабочей группы	начальник отдела мониторинга и оценки эффективности закупок управления формирования закупок и мониторинга исполнения программ администрации городского округа Ступино Московской области
Левая Наталия Алексеевна – член Рабочей группы	начальник отдела формирования прогноза и плана закупок управления формирования закупок и мониторинга исполнения программ администрации городского округа Ступино Московской области
Симончук Елена Всеволодовна – член Рабочей группы	главный инспектор отдела формирования прогноза и плана закупок управления формирования закупок и мониторинга исполнения программ администрации городского округа Ступино Московской области
Сигалина Светлана Германовна– член Рабочей группы	Председатель комитета по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области
Кривобоков Виктор Николаевич – член Рабочей группы	Начальник финансового управления администрации городского округа Ступино Московской области
Котова Инна Викторовна – член Рабочей группы	заместитель начальника управления – начальник отдела прогнозирования, планирования и анализа управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области
Акчурина Галия Хосяэновна– член Рабочей группы	начальник отдела по территориальной безопасности администрации городского округа Ступино Московской области

Климанов Игорь Владимирович –
член Рабочей группы

начальник управления строительства
администрации городского округа Ступино
Московской области

Пономарева Жанна Алексеевна –
член Рабочей группы

Начальник контрольно-ревизионного отдела
администрации городского округа Ступино
Московской области

Крапоткин Георгий Вячеславович–
член Рабочей группы

И.о. директора муниципального казенного
учреждения «Ступинский центр закупок»
городского округа Ступино Московской
области

Чернышова Юлия
Константиновна– секретарь
Рабочей группы

главный инспектор отдела формирования
прогноза и плана закупок управления
формирования закупок и мониторинга
исполнения программ администрации
городского округа Ступино Московской
области

**ПОРЯДОК
подачи обращений и их рассмотрения
Межведомственной рабочей группой по закупкам
городского округа Ступино Московской области**

1. Общие положения.

1.1. В полномочия Межведомственной рабочей группы по закупкам городского округа Ступино Московской области (далее – Рабочая группа) входит рассмотрение обращений заказчиков городского округа Ступино Московской области (далее по тексту именуемые Обращения):

1.1.1. отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области, казенных учреждений, при осуществлении администрацией городского округа Ступино Московской области полномочий учредителя учреждений о закупках с начальной (максимальной) ценой контракта до 50 млн. рублей;

1.1.2. бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, при осуществлении администрацией городского округа Ступино Московской области полномочий учредителя учреждений о закупках конкурентными способами с начальной (максимальной) ценой контракта от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей, автономных учреждений, при осуществлении администрацией городского округа Ступино Московской области полномочий учредителя учреждений, не зависимо от способа до 50 млн. рублей, а также закупок независимо от цены контракта, в том числе закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), объектом которых являются проектно-изыскательские работы и закупки по следующим направлениям:

- закупка мебели;
- закупка сувенирной продукции;
- организация праздничных мероприятий;
- поставка, аренда автотранспорта (в том числе специализированной техники) или оказания автотранспортных услуг;

1.1.3. о закупках с начальной (максимальной) ценой контракта от 50 млн. рублей (включительно), при направлении заказчиком документов для осуществления закупок уполномоченным органом – Комитетом по конкурентной политике Московской области;

1.1.4. о закупках с начальной (максимальной) ценой контракта от 50 млн. рублей (включительно), при направлении заказчиком документов на рассмотрение рабочей группой по оценке обоснованности закупок образуемой Комитетом по конкурентной политике Московской области, в соответствии с Регламентом, утвержденным распоряжением Комитета по конкурентной политике Московской области от 12.12.2018 № 2-01-33/18;

1.1.5. о закупках с начальной (максимальной) ценой контракта от 50 млн. рублей (включительно), при направлении заказчиком документов на рассмотрение Межведомственной комиссией по оценке обоснованности закупок, в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительством Московской области от 27.12.2013 № 1184/57;

1.1.6. об изменении условий контракта (договора), о расторжении контракта (договора) для отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области, казенных, бюджетных, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, при осуществлении администрацией

городского округа Ступино Московской области полномочий учредителя учреждений, не зависимо от способа закупки.

1.2. Подготовку материалов для рассмотрения Рабочей группой и организацию текущей работы Рабочей группы осуществляет управление формирования закупок и мониторинга исполнения программ администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Управление).

1.3. Заказчики направляют на Рабочую группу обращения на электронный адрес munotdel2013@yandex.ru, тема: «Документы на Рабочую группу», с обязательным указанием заказчика.

1.4. Обращения, указанные в п. 1.1.1.-1.1.5. настоящего Порядка, должны быть составлены заказчиками по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку), отсканированы и подписаны должностным лицом соответствующего заказчика (контрактным управляющим) с приложением следующих документов:

1.4.1. обоснования потребности в планируемой закупке и ее соответствие мероприятию, включенному в соответствующую муниципальную программу (обоснование закупки);

1.4.2. электронного образа (скан-образа) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), содержащим структурированный расчет. При получении заказчиком информации, полученной в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в единой информационной системе в сфере закупок, возможно не запрашивать по запросу заказчика информации у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам;

1.4.3. техническое задание и требования к качественным характеристикам (потребительским свойствам) и иным характеристикам товара, при оказании услуг при использовании товара, технологическое задание (при необходимости);

1.4.4. критериев оценки заявок на участие в конкурсе с указанием значимости каждого из критериев;

1.4.5. проекта контракта (в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по нескольким лотам – проект контракта в отношении каждого лота), содержащий особые условия ПИК, включая приложения к проекту контракта, сформированные в ПИК ЕАСУЗ;

1.4.6. подтверждающих наличие у заказчика свободного остатка бюджетных средств и источники финансирования;

1.4.7. аналитической справки (сравнительной таблицы) о соответствии моделей одного или нескольких производителей (не менее трех), установленных в техническом задании, требованиям, в случае, если предметом закупки является поставка товара. В случае невозможности предоставления информации о соответствии более 2 моделей одного или нескольких производителей установленным в техническом задании требованиям, предоставляется исчерпывающее обоснование;

1.4.8. подтверждения наличия процедуры с указанием номера закупки (лота) в плане-графике, размещенном в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), и в плане-графике, размещенном в ЕАСУЗ, с указанием реестрового номера закупки.

1.4.9. согласование закупки с центральным исполнительным органом государственной власти Московской области (при необходимости).

1.4.10. обоснование внесения изменений в план-график закупок, по форме Приложение №5 Положения о порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд, утвержденного постановлением Правительством Московской области от 27.12.2013 № 1184/57.

1.4.11. Проект распоряжения (приказа) о назначении ответственных за осуществление закупки.

1.4.12. выписка из реестра муниципального имущества городского округа Ступино Московской области (при необходимости).

1.5. Рабочая группа вправе запросить у заказчиков любые дополнительные сведения, связанные с исполнением своих функций.

1.6. Обращения, указанные в п. 1.1.6 настоящего Порядка, должны быть составлены заказчиками по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Порядку), подписаны должностным лицом соответствующего заказчика (контрактный управляющий), отсканированы, с приложением следующих документов:

1.6.1. копии контракта, договора (обязательно);

1.6.2. копии платежного поручения об оплате контракта (договора) (при наличии);

1.6.3. копии актов выполненных работ, оказанных услуг (при наличии);

1.6.4. копии накладных на поставленный товар (при наличии);

1.6.5. копии экспертного заключения об исполнении контракта (этапа контракта) (при наличии);

1.6.6. копии документов по переписке.

1.7. Обращения с приложением электронных образов (скан-образов) документов направляются заказчиком в Управление на электронный адрес munotdel2013@yandex.ru, не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до плановой даты осуществления такой закупки в ЕИС, или осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.8. Обращения, поступившие в Управление после 17:00 часов текущего рабочего дня, считаются поступившими на следующий рабочий день.

1.9. Управление в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления Обращения, осуществляет проверку представленного Обращения и комплектности документов.

1.10. При поступлении Обращения и документов, Управление в течение одного рабочего дня направляет Обращения и документы членам Рабочей группы посредством электронной почты.

1.11. Срок рассмотрения Обращения членами Рабочей группы не может превышать двух рабочих дней, следующих за днем направления Обращения и документов членам Рабочей группы.

1.12. Рассмотрение Обращения членами Рабочей группы осуществляется на предмет:

1.12.1. обоснования выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.12.2. оценки соответствия закупки целям и мероприятиям муниципальных (государственных) программ;

1.12.3. обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включая применение коэффициентов и индексов, за исключением случаев, когда достоверность определения сметной стоимости капитального и текущего ремонта объектов муниципальной собственности, объектов капитального строительства и автомобильных дорог, в том числе стоимости оборудования и материалов, включенных в состав работ, подтверждена государственным автономным учреждением Московской области «Московская областная государственная экспертиза» или сметным отделом муниципального бюджетного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро».

1.12.4. соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

1.12.5. наличия у заказчика свободного остатка лимитов бюджетных обязательств;

1.12.6. соответствия, указанного в Обращении и документах о закупке, кода классификации расходов бюджета объекту закупки.

1.12.7. наличия (отсутствия) в документации о закупке признаков ограничения конкуренции.

1.12.8. соответствия проекта контракта типовому контракту, типовым условиям контракта в части указания источника финансирования закупки (в случае наличия соответствующих типового контракта, типовых условий контракта).

1.13. Члены Рабочей группы в сроки, установленные в пункте 1.11. настоящего Порядка принимают свои решения о результатах рассмотрения Обращений, содержащие одно из следующих решений:

1.13.1. согласовано;

1.13.2. согласовано с учетом замечаний;

1.13.3. не согласовано.

1.14. По результатам рассмотрения Обращений членами Рабочей группы, Управление в течение рабочего дня, следующего за днем получения всех решений членов Рабочей группы, посредством электронной почты направляет заказчику уведомление о принятых каждым членом Рабочей группы решениях с указанием замечаний каждого члена Рабочей группы.

1.15. В случае принятия всеми членами Рабочей группы решения, указанного в пункте 1.13.1. настоящего Порядка, размещение такой закупки осуществляется заказчиком посредством ЕАСУЗ в ЕИС самостоятельно или через муниципальное казенное учреждение «Ступинский центр закупок» городского округа Ступино Московской области (далее – Уполномоченное учреждение), в случае возложения полномочий, предусмотренных статьей 26 Федерального закона №44-ФЗ.

1.16. В случае принятия одним из членов Рабочей группы решения, указанного в пункте 1.13.2. настоящего Порядка, в течение одного рабочего дня, следующего за днем направления Управлением уведомления, предусмотренного в пункте 1.14. настоящего Порядка, заказчик устраняет замечания и представляет в Управление исправленное Обращение и документы посредством электронной почты.

1.17. Срок для повторного рассмотрения членами Рабочей группы исправленного Обращения и документов, и направления в Управление посредством электронной почты решения о результатах повторного рассмотрения Обращения, содержащего одно из решений, указанных в пункте 1.13. настоящего Порядка, не может превышать двух рабочих дней, следующих за днем направления Управлением Обращения и документов членам Рабочей группы.

1.18. О результатах повторного рассмотрения Обращений членами Рабочей группы Управление уведомляет заказчика в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 1.17. настоящего Порядка.

1.19. В случае принятия членами Рабочей группы по результатам повторного рассмотрения Обращения и документов решения, указанного в пункте 1.13.1. настоящего регламента, размещение такой закупки осуществляется посредством ЕАСУЗ в ЕИС заказчиком самостоятельно, или через Уполномоченное учреждение, в случае возложения полномочий, предусмотренных статьей 26 Федерального закона №44-ФЗ, в соответствии с пунктом 1.15. настоящего Порядка.

1.20. В случае принятия хотя бы одним из членов Рабочей группы по результатам повторного рассмотрения Обращения и документов посредством электронной почты решения, указанного в пункте 1.13.3. настоящего Порядка, Обращения и документы выносятся на ближайшее заседание Рабочей группы.

1.21. Заседания Рабочей группы проводятся еженедельно.

1.22. Организацию заседаний и формирование повестки заседаний Рабочей группы осуществляет Управление.

1.23. Повестка формируется секретарем Рабочей группы на основании Обращений заказчиков и направляется посредством электронной почты членам Рабочей группы в срок не позднее трех рабочих дней до дня заседания Рабочей

группы. Окончательная повестка заседания утверждается председателем Рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителем председателя) с учетом необходимости соблюдения срока, указанного в настоящем пункте.

1.24. На заседании Рабочей группы рассматривается каждое Обращение, включенное в повестку.

1.25. По результатам рассмотрения Обращений, Рабочая группа принимает одно из следующих решений:

1.25.1. согласовано;

1.25.2. согласовано с учетом замечаний;

1.25.3. не согласовано.

1.26. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы, присутствующего на заседании. В случае, если голоса присутствующих на заседании членов Рабочей группы разделились поровну, решение принимается председателем Рабочей группы.

1.27. Все замечания, а также принятые в ходе заседаний Рабочей группы решения фиксируются секретарем Рабочей группы в протоколе, который утверждается председателем Рабочей группы, подписывается членами и секретарем Рабочей группы.

1.28. Протокол направляется посредством электронной почты не позднее одного рабочего дня после его утверждения заказчику и МКУ «Ступинский центр закупок» городского округа Ступино Московской области.

1.29. В случае принятия Рабочей группой решения, указанного в подпункте 1.25.1. настоящего Порядка, размещение такой закупки осуществляется посредством ЕАСУЗ в ЕИС заказчиком самостоятельно или через Уполномоченное учреждение, в случае возложения полномочий, предусмотренных статьей 26 Федерального закона №44-ФЗ.

1.30. В случае принятия Рабочей группой решения, указанного в подпункте 1.25.2. настоящего Порядка, заказчик обязан внести изменения в план-график в части планируемой даты закупки (указать новую, более позднюю дату), исправить Обращение и документы в соответствии с замечаниями Рабочей группы и представить их в Управление.

Срок предоставления заказчиком исправленного Обращения и документов не может превышать двух рабочих дней, следующих за днем проведения заседания Рабочей группы.

1.31. В течение одного рабочего дня после получения от заказчика исправленного Обращения и документов Управление направляет такое Обращение и документы посредством электронной почты членам Рабочей группы.

1.32. Срок для проверки членами Рабочей группы доработанного Обращения и документов на предмет устранения замечаний не может превышать двух рабочих дней, следующих за днем направления Управлением Обращения и документов членам Рабочей группы.

1.33. Проверка членами Рабочей группы Обращения и документов на предмет устранения замечаний осуществляется в соответствии с пунктами 1.10.-1.14. настоящего Порядка, с соблюдением сроков, установленных в пункте 1.32. настоящего Порядка. В случае установления хотя бы одним из членом Рабочей группы факта не устранения заказчиком замечаний Рабочей группы, такое обращение Управлением возвращается заказчику.

1.34. В случае нарушения заказчиком сроков направления исправленного Обращения и документов в Управление, установленных в пунктах 1.16. и 1.30. настоящего Порядка, или внесения изменений в документы (за исключением тех изменений, которые потребовалось внести для устранения замечаний членов Рабочей группы), Обращение и документы Управлением возвращаются заказчику.

1.35. В случае принятия Рабочей группой решения, указанного в подпункте 1.25.3. настоящего Порядка, размещение такой закупки не осуществляется.

1.36. После принятия Рабочей группой решения, указанного в подпункте 1.25.1. настоящего Порядка, и выполнения условий пункта 1.30. настоящего Порядка (при необходимости) какие-либо изменения существенных условий закупки не допускаются.

В случае возникновения необходимости внесения таких изменений заказчик повторно направляет Обращение и документы в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Порядка.

Приложение № 1
к ПОРЯДКУ
подачи обращений и их рассмотрения
Межведомственной рабочей группой
по закупкам городского округа Ступино
Московской области

СОГЛАСОВАНО*/**

_____ (наименование должности)

_____ (подпись руководителя)

_____ (ФИО руководителя)

«__» _____ 20__ г.

ОБРАЩЕНИЕ
о рассмотрении обоснованности закупки

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области от _____ № _____, прошу согласовать осуществление закупки:

1	Заказчик (полное наименование)	
2	ИНН/КПП	
3	Почтовый адрес	
4	Адрес электронной почты	
5	Ф.И.О. должностного лица, ответственного за закупку (контрактный управляющий)	
6	Номер контактного телефона	
7	Наименование товара, работы услуги	
8	Код позиции каталога товаров, работ, услуг (КТРУ)	
9	Реестровый номер закупки в ПГ (при наличии)	
10	Наименование муниципальной программы/ подпрограммы/ мероприятия программы (№ в ГАС «Управление»)	
11	Единица измерения количества товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги согласно Общероссийскому классификатору единиц измерения ОК 015-94 (ОКЕИ) (при наличии)	
12	Значение классификатора ОКПД2, КОЗ (с расшифровкой)	
13	Код бюджетной классификации (КБК)	
14	Способ закупки (с указанием статьи 44-ФЗ, пункта Положения о закупке)	
15	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
16	Срок действия контракта (договора)	
17	Начальная (максимальная) цена контракта или цена контракта, заключаемая у	

	единственного поставщика, руб.	
18	Обеспечение заявки/контракта (% , руб.)	
19	На сэкономленные (да/нет)	
20	Периодичность оплаты по контракту (ежемесячно, ежеквартально, единоразово)	
21	Закупка у СМП и СОНО (да/нет)	
22	Процент привлечения СМП и СОНО при закупке свыше 20 млн. руб.	
23	Ограничения и условия допуска иностранной продукции (имеется / не имеется)	
24	Запрет на допуск товаров из иностранных государств (имеется / не имеется)	
25	Дополнительная информация по обоснованию закупки	

Руководитель заказчика _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Прилагаемые документы:

1. Запросы коммерческих предложений (сканы).
2. Коммерческие предложения (сканы).
3. Обоснование расчета НМЦК (скан).
4. Расчет НМЦК (скан).
5. Техническое задание (скан и формат Word).
6. Проект контракта (формат Word).
7. Выписка из муниципальной программы (скан).
8. Справка о лимитах бюджетных обязательств (скан).
9. Приказ об осуществлении закупки – для бюджетных и казенных учреждений (скан).
10. Локальные сметы, дефектные ведомости (при наличии).
11. Согласование закупки основных средств и материальных запасов с финансовым управлением администрации (310 и 340 КОСГУ).
12. Согласование закупки с профильным министерством (ведомством) Московской области (при необходимости).
13. Выписка из реестра муниципального имущества городского округа Ступино Московской области (при необходимости).

** Если закупку осуществляет муниципальное учреждение, то Обращение о рассмотрении обоснованности закупки согласовывает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области.*

*** Если закупку осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа Ступино Московской области, то Обращение о рассмотрении обоснованности закупки согласовывает заместитель главы администрации (глава) городского округа Ступино Московской области, курирующий направление деятельности отраслевого (функционального) органа.*

Приложение № 2
к ПОРЯДКУ
подачи обращений и их рассмотрения
Межведомственной рабочей группой по закупкам
городского округа Ступино Московской области

СОГЛАСОВАНО***

_____ (наименование должности)

_____ (подпись руководителя)

_____ (ФИО руководителя)

« ___ » _____ 20__ г.

ОБРАЩЕНИЕ

об изменении условий муниципального контракта (договора), о расторжении
муниципального контракта (договора), заключенного по результатам торгов

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области № _____ от _____, прошу согласовать изменение (расторжение) по _____ (согласию сторон или в одностороннем порядке) муниципального контракта (договора), заключенного по результатам конкурентных процедур:

1	Заказчик	
2	ИНН/КПП	
4	Почтовый адрес	
5	Адрес электронной почты	
6	Ф.И.О. должностного лица, ответственного за закупку	
7	Номер контактного телефона	
9	Дата и номер контракта (договора)	
10	Наименование контракта	
11	Реестровый номер на ЕАСУЗ	
12	Реестровый номер в ЕИС	
13	Способ закупки	
14	Цена контракта (договора)	
15	Фактическое исполнение по контракту на дату подачи обращения, руб.	
16	Фактическая сумма оплаты по контракту (договору) на дату подачи обращения, руб.	
17	Причина расторжения контракта (внесения изменений в контракт)	
18	Приложения: 1.Муниципальный контракт/ договор (скан). 2.Дополнительное соглашение (формат – word). 3. Приложения к дополнительному соглашению (при наличии).	

Руководитель заказчика _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Примечание:

** Если закупку осуществляет муниципальное учреждение, то Обращение об изменении условий муниципального контракта (договора), о расторжении муниципального контракта (договора), согласовывает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области.*

*** Если закупку осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа Ступино Московской области, то Обращение об изменении условий муниципального контракта (договора), о расторжении муниципального контракта (договора), согласовывает заместитель главы администрации (глава) городского округа Ступино Московской области, курирующего направление деятельности отраслевого (функционального) органа.*