19.09.2016 137-па

Об утверждении Порядка ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов

С целью ведения реестра закупок товаров, работ и услуг, осуществленных без заключения муниципальных контрактов, на основании [статьи 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), администрация сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном листке органа местного самоуправления «Село Булава» в «Вестнике местного самоуправления и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за  собой.

 Глава сельского поселения                                                    Н.П.Росугбу

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения «Село Булава»

от \_\_19.09.2016\_\_ № \_137-па\_\_\_\_

ПОРЯДОК

ведения реестра закупок, осуществленных без заключения

муниципальных контрактов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов, разработан в соответствии со [статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) и определяет правила ведения получателями бюджетных средств сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края реестра закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд, осуществленных без заключения муниципальных контрактов (далее - Реестр закупок).

1.2. Учету и включению в Реестр закупок подлежат сведения о закупке товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую установленного Центральным Банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке в течение квартала.

1.3. Датой закупки считается дата подписания договора поставки (выполнения работ, оказания услуг) обеими сторонами.

2. Внесение сведений о закупке в Реестр закупок

2.1. Закупка считается включенной в Реестр закупок после присвоения реестрового номера. Реестровый номер представляет собой номер по порядку возрастания, присвоенный закупкам, учтенным в текущем году.

2.2. Реестр закупок получателей бюджетных средств сельского поселения «Село Булава» ведется по форме, установленной [приложением № 1](http://docs.cntd.ru/document/494310161) к настоящему Порядку.

2.3. О каждой закупке в Реестре закупок должны содержаться следующие сведения:

- реестровый номер;

- наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг, договор (иное основание);

- дата закупки;

- закупаемые товары, работы, услуги: краткое наименование, количество, цена, стоимость.

В случае заключения дополнительного соглашения к договору поставки (выполнения работ, оказания услуг) о поставке дополнительных наименований, дополнительного количества товаров (выполнения работ, оказания услуг) - указывается дата дополнительного соглашения.

В случае изменения или расторжения договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по согласию сторон или в судебном порядке и осуществления закупки товаров (работ, услуг) на меньшую сумму указывается стоимость фактически полученных товаров (работ, услуг). В случае отказа от закупки - указывается цифра "ноль".

3. Порядок ведения реестра закупок

3.1. Лицо, ответственное за ведение Реестра закупок, назначается распоряжением главы сельского поселения.

3.2. Указанные в пунктах 2.1- 2.3 настоящего Порядка сведения в реестр закупок вносятся ответственным лицом не позднее дня, следующего за днем наступления события, указанного в пункте 1.3 настоящего Порядка.

3.3. Реестр закупок составляется за период с 1 января по 31 декабря текущего года.

3.4. Реестр закупок на бумажном носителе является делом номенклатуры дел администрации сельского поселения «Село Булава». Допускается формирование реестра закупок в электронном виде. По окончании года реестр закупок распечатывается на бумажном носителе, прошивается, каждая страница нумеруется, на оборотной стороне последнего листа книги проставляются печать администрации и подпись главы сельского поселения, а также указывается количество пронумерованных и прошитых страниц. На оборотной стороне последнего листа дополнительно указываются последний порядковый номер записи в реестре закупок и дата его закрытия. Данные записи также удостоверяются подписью главы сельского поселения и печатью администрации сельского поселения.

3.5. Датой закрытия Реестра закупок является дата внесения в него последней записи. Закрытые в соответствии с требованиями делопроизводства Реестры закупок хранятся в установленном порядке не менее трех лет.

3.6. Записи в реестре закупок за текущий год нумеруются порядковыми (регистрационными) номерами, начиная с единицы. При этом осуществляется сквозная нумерация. Регистрационный номер не может быть использован более одного раза.

3.7. Внесение в реестр закупок на бумажном носителе исправлений осуществляется путем зачеркивания ошибочно внесенных записей так, чтобы зачеркнутый текст сохранился. В конце исправления делается сноска "\*", которая раскрывается внизу страницы, на которой внесены ошибочные сведения, при этом после слов "исправленному верить" указываются фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, внесшего исправление, и дата его внесения.

 3.8. Сведения, содержащиеся в Реестре закупок, используются для:

- анализа и координации деятельности получателей бюджетных средств по закупке товаров, работ и услуг;

- мониторинга цен на товары, работы, услуги, поставляемые для муниципальных нужд;

- планирования хозяйственно-финансовой деятельности, подготовки проекта местного бюджета, а также осуществления учетных и контрольных функций.

 3.9.Ответственность за полноту, своевременность и достоверность отражения информации в Реестре закупок несет глава сельского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист И.В.Бояшина

Приложение № 1

к Порядку  ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов

Реестр

закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов

в \_\_\_\_\_\_\_ году

Наименование получателя бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| №п/п | Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков исполнителей услуг | Дата закупки | Закупаемые товары, работы, услуги |
|  | Наиме-нова-ние | Место-нахож-дение | Дого-вор (иное основание) |  | Краткое наиме-нование | Коли-чество | Цена закупки (руб.) | Стоимость закуп-ки (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |