

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2016 года № 58

д. Первый Воин

**Об утверждении порядка ведения реестра закупок,
осуществленных без заключения
муниципальных контрактов**

В целях проведения единой политики на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в целях повышения эффективности использования бюджетных средств, в соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок ведения реестра закупок, осуществлённых без заключения муниципальных контрактов (Приложения 1,2).

2. Администрации Воинского сельского поселения обеспечить ведение реестра закупок, осуществлённых без заключения муниципальных контрактов, руководствуясь порядком ведения реестра закупок.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Воинского сельского поселения Мценского района Орловской области в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Воинского
сельского поселения

Н.М.Моргунов

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ БЕЗ ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения реестров закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов (далее — Порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет порядок и форму ведения реестров закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд администрации Воинского сельского поселения, Мценского района Орловской области (далее – администрация) осуществленных без заключения муниципальных контрактов (далее — Реестр закупок).

1.2. Область применения Порядка – деятельность муниципальных заказчиков по ведению реестра закупок.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

Муниципальный заказчик — администрация при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования (далее – Заказчик).

Закупки, осуществленные без заключения муниципальных контрактов (далее – Закупки) – закупки 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, а также приобретение товаров (работ, услуг) без заключения договоров (контрактов) в письменной форме.

2. Внесение сведений в реестр закупок.

2.1. Внесение сведений в реестр закупок осуществляет заказчик.

2.2. Учету и включению в реестр закупок подлежат все закупки, осуществленные муниципальным заказчиком за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования.

2.3. Днем совершения факта закупки, подлежащей включению в реестр закупок (датой закупки) считается день заключения договора поставки (выполнения работ, оказания услуг) или день принятия обязательств по оплате товаров (работ, услуг) в том случае, если договор не заключается в письменном виде.

2.4. Реестр закупок должен содержать следующие сведения:

- номер по порядку;
- код продукции, работ, услуг;
- краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг;

- наименование поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;
- местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;
- цена закупки;
- дата закупки;
- стоимость исполнения закупки.

2.5. В графе 2 реестра закупок указывается код продукции, работ, услуг. Код товаров указывается по Общероссийскому классификатору продукции (ОКП), код работ и услуг — по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП), до утверждения номенклатуры товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов.

2.6. В графе 3 реестра закупок указывается краткое наименование товара, работы, услуги в соответствии с документами поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом, допускается объединение наименований закупаемых товаров только в пределах одноименной группы в соответствии с кодами продукции по Общероссийскому классификатору продукции (ОКП) в пределах четырех знаков кода, объединение наименований закупаемых работ, услуг только в пределах одноименной группы в соответствии с кодами работ, услуг по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) в пределах четырех знаков.

2.7. В графе 4 реестра закупок указывается полное наименование с указанием организационно-правовой формы, — для юридического лица, Ф.И.О. — для физического лица, являющегося поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

2.8. В графе 5 реестра закупок указывается полный юридический адрес для юридического лица, адрес места жительства — для физического лица, являющегося поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

2.9. В графе 6 реестра закупок отражается общая стоимость полученных товаров, работ, услуг по каждому наименованию товара, работы, услуги, указанному в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка. Стоимость указывается в рублях и копейках.

2.10. В графе 7 реестра закупок указывается дата закупки — день заключения договора поставки (выполнения работ, оказания услуг) или день принятия обязательств по оплате товаров (работ, услуг). 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.

2.11. В графе 8 реестра закупок указывается стоимость исполнения закупки — стоимость товаров, работ, услуг, полученных муниципальным заказчиком в результате исполнения договора в соответствии с накладными, актами выполненных работ, услуг и другими документами. Стоимость указывается в рублях и копейках. 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 в графе 8 указывается цифра «ноль».

3. Порядок ведения реестра закупок.

3.1. Лицом ответственным за ведение реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов, является ведущий бухгалтер администрации.

3.2. Указанные в п. 2.4 настоящего Порядка сведения в реестр закупок вносятся ответственным лицом не позднее дня, следующего за днем наступления события, указанного в пункте 2.3 настоящего Порядка.

3.3. Реестр закупок составляется за период с 01 января по 31 декабря текущего года.

3.4. Реестр закупок является делом сводной номенклатуры. Допускается формирование Реестра закупок в электронном виде. По окончании года Реестр закупок распечатывается на бумажный носитель, прошивается, каждая страница нумеруется, на оборотной стороне последнего листа книги проставляются печать организации и подпись руководителя, 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 руководителя и печатью организации.

3.5. Датой завершения Реестра в делопроизводстве является дата внесения в нее последней записи. Завершенные в делопроизводстве книги 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 1 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.

*Приложение 1
к постановлению
администрации Воинского сельского поселения
от «28» декабря 2016 г № 58*

РЕЕСТР ЗАКУПОК,
ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ БЕЗ ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ
В _____ ГОДУ
Муниципальный заказчик (бюджетное учреждение) _____

N п/п	Код продукции, работ, услуг	Краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг	Наименование поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг	Местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг	Цена закупки (руб.)	Дата закупки	Стоимость исполнения закупки (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8