## МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

## МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

«ТУНКА» ТУНКИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ТУНХЭНЭЙ АЙМАГАЙ «TУHХЭH»

hУУРИИН ГЭhЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН

ЗАХИРГАН

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 20.11.2018 г. № 98

с. Тунка

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 МО СП «Тунка» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок ведения реестра закупок, осуществлённых без заключения муниципальных контрактов. (Приложение 1).

2.Администрации МО СП «Тунка» обеспечить ведение реестра закупок, осуществлённых без заключения муниципальных контрактов, руководствуясь Порядком ведения реестра закупок.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава-руководитель

 МА МО СП «Тунка» Т.В.Леонтьева

Приложение №1

к постановлению администрации

МО СП «Тунка» от 20.11.2018 № 98

**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 МО СП «Тунка», осуществленных без заключения муниципальных контрактов (далее - Реестр закупок).

1.2. Область применения Порядка – деятельность муниципального заказчика по ведению реестра закупок.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

 Муниципальный заказчик - администрация МО СП «Тунка»при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств (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.

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, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов, должны содержать следующие сведения:

-краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг;

-наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;

-цена и дата закупки.

 2.5. В графе 2 реестра закупок указывается краткое наименование товара, работы, услуги в соответствии с документами поставщика (подрядчика, исполнителя).

 2.6. В графе 3 реестра закупок указывается полное наименование с указанием организационно-правовой формы, - для юридического лица, Ф.И.О. - для физического лица, являющегося поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

 2.7. В графе 4 реестра закупок указывается полный юридический адрес для юридического лица, адрес места жительства - для физического лица, являющегося поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

2.8. В графе 5 реестра закупок отражается общая стоимость полученных товаров, работ, услуг по каждому наименованию товара, работы, услуги, указанному в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка. Стоимость указывается в рублях и копейках.

2.9. В графе 6 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.

**3. Порядок ведения реестра закупок**

3.1. Лицом ответственным за ведение реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов, является главный специалист МО СП «Тунка».

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

К Порядку ведения реестра закупок, осуществлённых без заключения муниципальных контрактов

РЕЕСТР ЗАКУПОК,

ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ БЕЗ ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОДУ

Муниципальный заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Краткое наименование закупаемых товаров (работ, услуг) | Сведения о поставщиках (подрядчиках, исполнителях) | Цена закупки | Дата закупки |
| наименование | местонахождение |
|  |  |  |  |  |  |