



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2019

№ 446

г. Белогорск

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

В соответствии со ст. 73 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования Белогорского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов администрацией муниципального образования Белогорского района, структурными подразделениями, казенными и бюджетными организациями, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Белогорского района и опубликованию в газете «Ведомости Белогорского района».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя по финансово-экономическим вопросам – начальника финансового управления Заболоцкую О.В.

Глава муниципального образования
Белогорского района

Д.В. Инюточкин

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 Белогорского района, 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:

1.3.1. Муниципальные заказчики - администрация муниципального образования Белогорского района, самостоятельные структурные подразделения администрации района, казенные и бюджетные организации и учреждения Белогорского района.

1.3.2. 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. Учету и включению в реестр закупок подлежат все закупки, осуществленные муниципальными заказчиками за счет средств районного бюджета и внебюджетных источников финансирования.

2.2. 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).

2.3. Реестр закупок должен содержать следующие сведения:

- номер по порядку;
- краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг;
- наименование поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;
- местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;

- цена закупки

- дата закупки.

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

2.5. 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.

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

2.7. В графе 5 реестра закупок отражается общая стоимость полученных товаров, работ, услуг по каждому наименованию товара, работы, услуги, указанному в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка. Стоимость указывается в рублях и копейках.

2.8. 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). Дата указывается в формате "дд.мм.гг". 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.

2.9. В графе 7 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 7 указывается цифра "ноль".

3. Порядок ведения реестра закупок

3.1. Администрация муниципального образования Белогорского района, самостоятельные структурные подразделения, муниципальные казенные и бюджетные организации и учреждения обязаны назначить приказом (распоряжением) лицо, ответственное за ведение реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.

3.2. Указанные в п. 2.3 настоящего Порядка сведения в реестр закупок вносятся ответственным лицом не позднее дня, следующего за днем наступления события, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка.

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

3.4. Книга реестра закупок является делом сводной номенклатуры. Допускается формирование книги реестра закупок в электронном виде. По окончании года книга реестра 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 книги 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.

РЕЕСТР ЗАКУПОК,
ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ БЕЗ ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
КОНТРАКТОВ _____
В _____ ГОДУ

N п/ п	Краткое наименова ние закупаемы х товаров, работ и услуг	Наименова ние поставщик ов, подрядчик ов и исполните лей услуг	Местонахожд ение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг	Цена закуп ки (руб.)	Дата закуп ки	Стоимос ть исполне ния закупки (руб.)
1	2	3	4	5	6	7