**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫДРОПУЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПИРОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.10.2019 г. с.Выдропужск № 53

**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 Выдропужского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра закупок, осуществлённых без заключения муниципальных контрактов (Приложение № 1).
2. Администрации Выдропужского сельского поселения обеспечить ведение реестра закупок, осуществлённых без заключения муниципальных контрактов, руководствуясь Порядком ведения реестра закупок.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Выдропужского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Выдропужского сельского поселения Adm-vidr.ru
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.Б.Ефимов

Приложение №1

к постановлению администрации

Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области

от 15.10.2019 № 53

**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 Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области, 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 Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств 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.

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 контрактный управляющий, назначаемый постановлением Администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области.

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, осуществленных без заключения муниципальных контрактов

**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 | Номер, дата договора(счета, иного документа) | Цена закупки  (руб.) | Дата       закупки | Стоимость исполнения закупки (руб.) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |