

Российская Федерация
Республика Бурятия
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУЙСКИЙ РАЙОН»

671560 Республика Бурятия
п. Таяксино Муйского района
ул. Советская, 10а
тел/факс 8(30132) 55-4-33
E-Mail: adm@adm-muiskiy.ru
Официальный сайт: www.adm-muiskiy.ru



УФК по Республике Бурятия
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ Г.УЛАН-УДЭ
Р/с 40204810200000000018
БИК 048142001, ИНН 0313001732
КПП 031301001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 384

«28» августа 2015г.

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

В соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях повышения
эффективности использования средств бюджета МО «Муйский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов, согласно приложению № 1.
2. Утвердить форму реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов, согласно приложению № 2.
3. Отделу по организационной работе и контролю (Пионтковской Г.Б.):
 - 3.1. довести настоящее Постановление до сведения работников Администрации МО «Муйский район»;
 - 3.2. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Муйский район».
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации



С.Н. Бабкин

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ БЕЗ ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. 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 «Муйский район», МКУ «Хозяйственник», Совета депутатов МО «Муйский район», осуществленных без заключения муниципальных контрактов (далее - реестр закупок).

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- реестр закупок - перечень закупок товаров, работ, услуг, осуществленных органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, муниципальным заказчиком, являющимися получателями средств бюджета, без заключения муниципальных контрактов;

2. ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР ЗАКУПОК

2.1. Учету и включению в реестр закупок подлежат все закупки, осуществленные муниципальными заказчиками за счет средств местного бюджета, без заключения муниципальных контрактов.

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. Приложение №2 (Реестр закупок) содержит следующие сведения:

- номер по порядку;
- наименование поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;
- местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;
- реквизиты договора на поставку товаров, работ, услуг;
- дата закупки;
- краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг;
- количество закупаемых товаров, работ, услуг;
- цена закупаемых товаров, работ, услуг;
- стоимость закупаемых товаров, работ, услуг.

2.4. В графе 2 реестра закупок указывается полное наименование с указанием организационно-правовой формы - для юридического лица, Ф.И.О. - для физического лица, являющегося поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

2.5. В графе 3 реестра закупок указывается полный юридический адрес для юридического лица, адрес места жительства - для физического лица, являющегося поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

2.5. В графе 4 реестра закупок указывается договор (иное основание) - день заключения договора поставки (выполнения работ, оказания услуг) или день принятия обязательств по оплате товаров (работ, услуг). Дата указывается в формате "дд.мм.гггг". 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.

2.6. В графе 5 реестра закупок указывается дата закупки в соответствии с документами поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.7. В графе 6 реестра закупок указывается краткое наименование товара, работы, услуги в соответствии с документами поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.8. В графе 7 реестра закупок указывается количество товара, работы, услуги в соответствии с документами поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.9. В графе 8 реестра закупок указывается цена закупаемых товаров, работ, услуг в соответствии с документами поставщика (подрядчика, исполнителя). Цена указывается в рублях и копейках.

2.10. В графе 9 реестра закупок отражается общая стоимость полученных товаров, работ, услуг по каждому наименованию товара, работы, услуги. Стоимость указывается в рублях и копейках.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ЗАКУПОК

3.1. Отделом ответственным за исполнение настоящего Порядка назначается отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.2. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности назначает лицо, ответственное за ведение реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.

3.3. Указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка сведения в реестр закупок вносятся ответственным лицом не позднее 5 дней, следующих за днем наступления события, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка.

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

3.5. Книга реестра закупок является делом сводной номенклатуры. Допускается формирование книги реестра закупок в электронном виде. Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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

с « » 20 г. по « » 20 г.

Подразделение (учреждение): _____

№ п/п	Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг			Дата закупки	Закупаемые товары, работы, услуги			
	наименование	местонахождение	договор (иное основание)		краткое наименование	Количество	Цена	Стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Руководитель подразделения (учреждения) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

Ответственный исполнитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.