

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, 24, с. Орловка, Городищенский район, Волгоградская область, 403014

Телефон: (84468) 4-82-17; Телефакс: (84468) 4-82-09;

E-mail: mo\_orlovka@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18.08.2016 |  | 1-1/117 |

О ведении реестра закупок, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов

Во исполнение требований бюджетного законодательства, руководствуясь статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Орловского сельского поселения, администрация Орловского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Ф.М. Грачёв

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Орловского сельского поселения**

**от 18.08.16 № 1-1/117**

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра закупок, осуществленных**

**без заключения муниципальных контрактов**

1. Настоящий Порядок ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и определяет порядок и форму ведения получателями бюджетных средств Орловского сельского поселения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов (далее – Реестр закупок).

Настоящий Порядок распространяется на закупки, осуществленные в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Получатели бюджетных средств обязаны вести реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.

3. Реестр закупок получателей бюджетных средств Орловского сельского поселения ведется по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

4. Учету и включению в реестр закупок подлежат все закупки, независимо от источников средств, направленных на осуществление закупок.

5. Внесению в Реестр закупок подлежат следующие сведения:

1) номер по порядку;

2) наименование и местонахождение поставщиков товаров, подрядчиков на выполнение работ и исполнителей услуг (указывается наименование и фактический адрес местонахождения поставщиков товаров, подрядчиков на выполнение работ и исполнителей услуг);

3) номер договора (обязательства);

4) дата закупки (датой закупки считается дата заключения договора поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) или дата принятия обязательств по оплате товаров, выполнению работ, оказанию услуг);

5) краткое наименование закупаемых товаров, работ, услуг;

6) цена закупки товара, работы и услуги (цена договора (обязательства) указывается в рублях);

6. Ответственное лицо вносит сведения в Реестр закупок в течение трех дней с даты осуществления закупки.

7. Реестр закупок ведется ответственным лицом в электронном виде в течение текущего календарного года.

До 31 января года, следующего за отчетным, Реестр закупок с электронного носителя распечатывается ответственным лицом на бумажный носитель, и хранится у ответственного лица в течение 5 лет.

8. За полноту, своевременность и достоверность представленной информации в реестре закупок ответственность несет глава Орловского сельского поселения.

Приложение

 к Порядку ведения реестра

 закупок, осуществленных без заключения

 муниципальных контрактов

РЕЕСТР

ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ БЕЗ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ

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

 (наименование муниципального заказчика)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поставщика, заказчика, исполнителя | Местонахождение поставщика, заказчика, исполнителя | Номер, дата договора (счета, иного документа) | Дата закупки | Краткое наименование товаров, работ, услуг | Цена закупки (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)