

Утверждено:
постановлением главы администрации
Масляногорского сельского поселения
Зиминского муниципального района
Иркутской области
от 21.01.2020 г. № 4/2

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ЗАКУПОК

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок ведения реестра закупок, разработан в соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила ведения получателем бюджетных средств администрации Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области (далее Администрация Масляногорского сельского поселения) реестра закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд (далее - Реестр закупок).

1.2. Учету и включению в Реестр закупок подлежит информация о закупках товаров, работ, услуг, сведения о которых не направляются в реестр контрактов, предусмотренный статьей 103 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1.3 Датой закупки считается дата заключения договора поставки (выполнения работ, оказания услуг) обеими сторонами.

2. Внесение сведений о закупке в Реестр закупок

2.1. Закупка считается включенной в Реестр закупок после присвоения реестрового номера. Реестровый номер представляет собой номер по порядку возрастания, присвоенный закупкам, учтенным в текущем году.

2.2. Реестр закупок получателей бюджетных средств Администрацией Масляногорского сельского поселения ведется по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.3. О каждой закупке в Реестре закупок должны содержаться следующие сведения:

- реестровый номер;
- наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;
- краткое наименование закупаемых товаров, работ, услуг;
- номер договора (кассового чека, накладной, иное основание), дата и цена закупки.

2.4. Реестр закупок составляется за период с 1 января по 31 декабря текущего года. Формирование Реестра закупок составляется в электронном виде. По окончании года Реестр закупок распечатывается на бумажном носителе, прошивается, каждая страница нумеруется. На обратной стороне последнего листа Реестра закупок указываются:

- количество пронумерованных и прошитых страниц;
- дата закрытия Реестра закупок.

Данные записи удостоверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Датой закрытия Реестра закупок является дата внесения в него последней записи.

Закрытый в соответствии с требованиями делопроизводства Реестры закупок хранятся в установленном порядке не менее трех лет.

2.5. Лицо, ответственное за ведение Реестра закупок, назначается приказом (распоряжением) руководителя получателя бюджетных средств.

2.6. Сведения, содержащиеся в Реестре закупок используются для:

- анализа и координации деятельности получателей бюджетных средств по закупке товаров, работ, услуг;
- мониторинга цен на товары, работы, услуги, поставляемые для муниципальных нужд;

- планирование хозяйственно-финансовой деятельности, подготовки проекта местного бюджета, а также осуществления учетных и контрольных функций.

2.7. Ответственность за полноту, своевременность и достоверность отражения информации в Реестре закупок несут руководители получателя бюджетных средств.

Приложение № 1
к Порядку ведения Реестра закупок

РЕЕСТР ЗАКУПОК

Наименование получателя бюджетных средств

20 ГОД

№	Сведения о поставщиках (подрядчиках, исполнителях)		Краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг	Товары, работы или услуги на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ			Примечание
	Наименование	Место нахождения		№ договора, кассового чека, накладной	Дата закупки	Цена закупки (руб.)	