

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ЧЕРТАНОВО ЮЖНОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2023 № 02-01-05-6

Об утверждении Порядка ведения реестра закупок аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов

В соответствии со статьей 73 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Чертаново Южное, аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное постановил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра закупок аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Чертаново Южное Новикова А.А.

**Глава муниципального округа
Чертаново Южное**

А.А. Новиков

Приложение к постановлению
аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Южное от 10 октября
2023 года
№ 02-01-05-6

**Порядок
ведения реестра закупок аппарата Совета депутатов муниципального
округа Чертаново Южное, осуществленных без заключения
муниципальных контрактов**

Общие положения

Настоящий Порядок ведения реестров закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок и форму ведения реестров закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд муниципального округа Чертаново Южное, осуществленных без заключения муниципальных контрактов (далее - реестр закупок).

Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1. Муниципальный заказчик – аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное (далее – аппарат СД МО Чертаново Южное).
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.

3. Поставщик – поставщик товаров, подрядчик, исполнитель услуг для муниципальных нужд муниципальных заказчиков.

Внесение сведений в реестр закупок

Учету и включению в реестр закупок подлежат все закупки, осуществленные муниципальным заказчиком за счет средств местного бюджета.

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).

Реестр закупок должен содержать следующие сведения:

1. Номер по порядку.
2. Дата закупки.

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.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.

3. Источник финансирования.
4. Наименование поставщика (подрядчика и исполнителя услуг).

Указывается полное наименование с указанием организационно-правовой формы, - для юридического лица, Ф.И.О. - для физического лица, являющегося поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

5. Местонахождение поставщика (подрядчика и исполнителя услуг).

Указывается полный юридический адрес для юридического лица, адрес места жительства - для физического лица, являющегося поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

6. Наименование закупаемых товаров (работ, услуг).

Указывается краткое наименование товара, работы, услуги в соответствии с документами поставщика (подрядчика, исполнителя).

7. Номер договора, счета, счет фактуры, акта.

8. Цена закупки.

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».

Реестр закупок ведется по утвержденной форме в электронном виде и (или) на бумажном носителе согласно приложению, к настоящему Порядку.

Порядок ведения реестра закупок

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное назначает распоряжением аппарата СД МО Чертаново Южное лицо, ответственное за ведение реестра закупок.

Сведения в реестр закупок вносятся ответственным лицом не позднее дня, следующего за днем заключения договора. Основанием для внесения в реестр закупок являются договор, счета, счет – фактуры.

Реестр закупок составляется за период с 01 января по 31 декабря текущего года.

Реестр закупок формируется в электронном виде. По окончании года реестр закупок распечатывается на бумажном носителе, прошивается, каждая страница нумеруется, на оборотной стороне последнего листа проставляются печать организации и подпись главы муниципального округа Чертаново Южное, 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 главой муниципального округа Чертаново Южное и печатью организации.

Записи в реестре закупок за текущий год нумеруются порядковыми (регистрационными) номерами, начиная с единицы. Регистрационный номер не может быть использован более 1 раза.

Завершенный реестр закупок хранится в аппарате СД МО Чертаново Южное не менее трех лет.

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**

| № п/п | Дата закупки | Источник финансирования | Наименование Поставщика (подрядчика и исполнителя услуг) | Местонахождение поставщика (подрядчика, исполнителя услуг) | Наименование закупаемых товаров (работ, услуг) | Номер договора, счета, счет-фактуры, акта | Цена закупки, рублей |
|-------|--------------|-------------------------|--|--|--|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |