АДМИНИСТРАЦИЯ
УРАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20 февраля 2024 года № 7

Об утверждении Порядка ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципального контракта

Во исполнение требований бюджетного законодательства, руководствуясь статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Уставом Уралинского сельского поселения Большеуковского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.
2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Уралинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Ведение реестра закупок возложить на специалиста администрации Уралинского сельского поселения Усольцеву Е.М.

Глава Уралинского
сельского поселения В.Е.Купрейкин

Утвержден
постановлением администрации
Уралинского сельского поселения
от 20.02.2024 г. № 7

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 и регламентирует отношения, связанные с ведением реестра закупок, осуществленных администрацией Уралинского сельского поселения без заключения муниципальных контрактов (далее – Реестр закупок).
2. 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».
3. Получатели бюджетных средств обязаны вести реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.
4. Реестр закупок получателей бюджетных средств Уралинского сельского поселения ведется по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Порядку.
5. Учету и включению в реестр закупок подлежат все закупки, осуществляемые муниципальным заказчиком за счет средств местного бюджета и иных источников финансирования.
6. 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);
7. Ответственное лицо вносит сведения в Реестр закупок в течение трех дней с даты осуществления закупки.
8. 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 в установленном порядке согласно архивной номенклатуре дел. 9. Записи в реестре закупок в текущем году нумеруются порядковыми (регистрационными) номерами, начиная с единицы. Регистрационный номер не может быть использован более одного раза.

Приложение 1
к Порядку ведения реестра закупок,
осуществленных без заключения
муниципальных контрактов

Реестр закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов

№ п/п	Номер договора	Краткое наименование закупаемых товаров, работ, услуг	Наименование поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг	Местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг	Цена закупки	Дата закупки
1	2	3	4	5	6	7