

Планирование – одна из важнейших составляющих и ключевой этап закупочной деятельности любой организации.

Планирование государственных и муниципальных закупок имеет ряд особенностей обусловленных:

- порядком финансирования деятельности получателей бюджетных средств,
- сроками размещения информации в планах закупок и планах-графиках, способами осуществления закупок, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

Этапы планирования закупок:

- I. Сбор информации о потребностях заказчика, а также о выделенных заказчику объемах финансирования, планируемых внебюджетных поступлениях.
- II. Анализ и обобщение собранной информации, ее классификация по видам закупаемых товаров, работ, услуг, а также по периодам (например, кварталам), в которых должны быть произведены закупки.
- III. Определение стратегии закупок: выбор оптимальных способов осуществления выбора поставщиков с учетом ранее проведенного анализа; определение объема закупок, подлежащих закупке у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.
- IV. Мониторинг хода осуществления закупок и корректировка плана в случае возникновения производственной необходимости либо непредвиденных обстоятельств.

Что закупаем?

В российской и международной практике принято выделять **три основные группы закупаемой продукции:**

ТОВАРЫ

РАБОТЫ

УСЛУГИ

Что закупаем?

- **ТОВАРЫ** – материальные объекты, практически готовые к использованию по своему прямому назначению, а также стоимость их доставки, монтажа, наладки и т.п., если эта стоимость не превышает стоимости самих объектов.

Что закупаем?

- **РАБОТЫ** – деятельность, связанная с изменением свойств материальных объектов, а также результаты такой деятельности; под это определение попадают подрядные работы (строительно-монтажные работы), а также различного рода услуги связанные с перемещением материальных объектов в пространстве, – транспортные услуги, услуги по погрузке-разгрузке, хранение и т.п.

Что закупаем?

- **УСЛУГИ** — виды деятельности, в процессе выполнения которых не создается новый, ранее не существовавший материально-вещественный продукт, но изменяется качество уже имеющегося, созданного продукта.
- К услугам относят бытовое, коммунальное, транспортное обслуживание, обучение, лечение, культурно-воспитательную работу, уход за детьми и престарелыми. Услугами считаются также юридические и другие консультации, предоставление информации, содействие проведению деловых операций.

СИСТЕМА ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК

Глава 2. Планирование

ПЛАН ЗАКУПОК

- ✓ Формируется исходя из целей госпрограмм с учетом требований к закупаемой продукции и (или) нормативных затрат на обеспечение функций ГО, ОУГВФ, МО;
- ✓ Содержит основные сведения о планируемых закупках, включая описание объекта закупок, обоснованность закупок;
- ✓ Разрабатывается на срок, соответствующий сроку действия закона (решения) о бюджете на текущий финансовый год и плановый период **(например, 3 года)**
- ✗ Подлежит изменению в ограниченных случаях.



ПЛАН-ГРАФИК ЗАКУПОК

- ✓ Содержит перечень закупок на очередной финансовый год **(1 год)**
- ✓ Уточняет сведения, содержащиеся в Плане закупок;
- ✓ Корректировка возможно в ограниченных случаях.

ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГУЛИРУЕТСЯ:

Глава 2 Закона № 44-ФЗ

Статья 16. Планирование закупок

Статья 17. Планы закупок

Статья 18. Обоснование закупок

Статья 19. Нормирование в сфере закупок

Статья 21. Планы-графики

Статья 22. Начальная (максимальная) цена контракта,
цена контракта, заключаемого с ед.поставщиком

Статья 23. Идентификационный код закупки, каталог товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд

ПЛАН ЗАКУПОК: для каких целей на какой период формируется

Заказчики планируют закупки **на 2017 и последующие годы** посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков **(ч. 1 ст. 16 Закона № 44-ФЗ)**.

ПЛАН ЗАКУПОК:

- ✓ первый этап планирования перед началом осуществления закупок на очередной финансовый год и плановый период.
- ✓ служит основой для формирования плана-графика закупок.
- ✓ необходим для формирования обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок.

План закупок формируется

1. согласно целям закупок
 2. с учетом
- ✓ требований к закупаемым товарам, работам, услугам
- и (или)
- ✓ нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов.

Статья 17. Планы закупок

- ✓ **Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 552**
«Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения **ПЛАНА ЗАКУПОК** товаров, работ, услуг для обеспечения **ФЕДЕРАЛЬНЫХ НУЖД**, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»
- ✓ **Постановление Правительства РФ от 21.11.2013 № 1043**
«О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд **СУБЪЕКТА РФ** и **МУНИЦИПАЛЬНЫХ** нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»

НАПРИМЕР*:

- ✓ **Постановление Правительства САМАРСКОЙ ОБЛ. от 23.11.2015 г. № 761**
«Об утверждении правил формирования, утверждения и ведения **ПЛАНОВ ЗАКУПОК** товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Самарской области»
- ✓ **Постановление Администрации Г.О. САМАРА от 21.11.2014 № 1742**
«Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения **ПЛАНОВ ЗАКУПОК** товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

*** Субъекты РФ и муниципальные образования
устанавливают порядок формирования,
утверждения и ведения ПЛАНОВ закупок на своем
уровне с учетом требований, предусмотренных
ПП РФ, имеют возможность корректировать
следующие параметры:**

- Сроки формирования планов;
- Основания для внесения изменений в планы закупок (помимо предусмотренных Правительством РФ);
- Дополнительные сведения, включаемые в формы планов закупок.

ПЛАН ЗАКУПОК КОТОРЫЙ ФОРМИРУЕТСЯ НА СРОК ДЕЙСТВИЯ:

- ✓ федерального закона о федеральном бюджете;
- ✓ федеральных законов о бюджетах государственных внебюджетных фондов России (ФФОМС, ФСС России, Пенсионного фонда РФ);
- ✓ закона субъекта РФ о бюджете субъекта РФ;
- ✓ законов субъекта РФ о бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов;
- ✓ муниципального правового акта представительного органа муниципального образования о местном бюджете.

Закон (решение) о бюджете вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом РФ и (или) законом (решением) о бюджете (п. 1 ст. 5 Бюджетного кодекса РФ).

ВЫВОД:

- план закупок формируется на год и плановый период
- действует один год
- подлежит ежегодному переутверждению

КАКИЕ ЗАКАЗЧИКИ ФОРМИРУЮТ ПЛАН ЗАКУПОК

- ✓ государственные заказчики (федеральные и субъектные);
- ✓ муниципальные заказчики;
- ✓ БУ и Г(М)УП (за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с ч. 6 ст. 15 Закона № 44-ФЗ, а также в рамках Закона № 223-ФЗ);
- ✓ автономные учреждения (федеральные, субъектные и муниципальные) при предоставлении средств из бюджетов бюджетной системы РФ на осуществление капитальных вложений в объекты государственной, муниципальной собственности (ч. 4 ст. 15 Закона № 44-ФЗ);
- ✓ БУ, АУ, Г(М)УПы, осуществляющие закупки в рамках переданных им государственными и муниципальными заказчиками полномочий по заключению и исполнению от имени РФ, субъектов РФ, МО государственных и муниципальных контрактов в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ.
- ✓ Кроме того, формировать план закупок обязаны заказчики, на которых возложены полномочия по осуществлению планирования централизованных закупок.

ПЛАН ЗАКУПОК ФОРМИРУЕТСЯ:

- ✓ государственным или муниципальным заказчиком в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы РФ;
- ✓ бюджетным учреждением, унитарным предприятием при планировании финансово-хозяйственной деятельности
**на 2017-2019 было до 1 ИЮЛЯ ГЗ, до 1 АВГУСТА МЗ,
не позднее 1 августа МБУ, МУП (например, до 1 июля)
(НПА РФ, СБ РФ, МО)**

ПЛАН ЗАКУПОК УТВЕРЖДАЕТСЯ:

- ✓ государственным или муниципальным заказчиком после доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством РФ;
- ✓ бюджетным учреждением после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ✓ унитарным предприятием после утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности
В ТЕЧЕНИЕ 10 РАБОЧИХ ДНЕЙ (чч. 7 И 8 ст. 17 44-ФЗ);

Правила формирования, утверждения, размещения планов

	Государственные и муниципальные заказчики	Бюджетные учреждения, Унитарные предприятия	Юр.лица (по чч. 4 и 6 ст.15)
Формирование в сроки	<i>Не позднее сроков, устан. ГРБС, но не позднее сроков, устан. ФОИВ, ВИОГВ СРФ, ОМСУ</i>	<i>Не позднее сроков, устан. учредителем / собственником имущества</i>	<i>После согласования решения о предоставлении субсидии / бюджетных инвестиций</i>
Корректировка (при необходимости)	<i>По согласованию с ГРБС при составлении проекта бюджета</i>	<i>По согласованию с учредителем / собственником имущества проекта плана ФХД</i>	<i>Уточнения и заключения соглашения / доведения средств на счет</i>
Утверждение в течение 10 рабочих дней	<i>Доведения лимитов</i>	<i>Утверждения плана ФХД</i>	<i>Заключения соглашения / доведения средств на счет</i>
Размещение	<i>В течение 3 рабочих дней со дня утверждения или изменения плана</i>		

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЯ ПЛАНОВ ЗАКУПОК (1)

НА ПРИМЕРЕ ПП СО от 23.11.2015 № 761

- а)** приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 ..., а также установленных в соответствии со статьей 19 ... **требований к закупаемым товарам...** и (или) **нормативных затрат** на обеспечение функций государственных органов Самарской области и подведомственных им казенных учреждений, органов управления территориального государственного внебюджетного фонда;
- б)** приведение планов закупок в соответствие с законом Самарской области о внесении изменений в закон Самарской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, а также законом Самарской области о внесении изменений в закон Самарской области о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда ...;
- в)** реализация ФЗ, законов Самарской области, решений, поручений, указаний Президента РФ, решений и поручений Губернатора СО, Правительства СО, которые приняты (даны) после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных законом Самарской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, законом Самарской области о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда ...;

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЯ ПЛАНОВ ЗАКУПОК (2)

НА ПРИМЕРЕ ПП СО от 23.11.2015 № 761

- г)** изменение доведенного до заказчика, указанного в подпункте "а" пункта 3 настоящих Правил, объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством РФ, изменение показателей планов финансово-хозяйственной деятельности соответствующих государственных бюджетных учреждений Самарской области, а также изменение соответствующих решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий;
- д)** реализация решения, принятого по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;
- е)** использование в соответствии с законодательством РФ экономии, полученной при осуществлении закупки;
- ж)** выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- з)** изменение сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- и)** возникновение иных существенных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупок было невозможно.

КАКАЯ ФОРМА ПРИМЕНЯЕТСЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПЛАНА ЗАКУПОК

**Форма плана закупок зависит от того,
к какому уровню относится заказчик**

(федеральный (552) или субъектный и муниципальный (1043) уровни)

- **ПП РФ от 05.06.2015 № 552**

«Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения **ПЛАНА ЗАКУПОК** товаров, работ, услуг **ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ НУЖД**, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»

- **ПП РФ от 21.11.2013 N 1043**

«О требованиях к формированию, утверждению и ведению **ПЛАНОВ ЗАКУПОК** товаров, работ, услуг **ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД СУБЪЕКТА РФ и МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»

КАКИЕ СВЕДЕНИЯ ВКЛЮЧАТЬ В ФОРМУ ПЛАНА ЗАКУПОК

**При заполнении формы плана закупок на 2017
и последующие годы нужно указать:**

- 1)** сведения о заказчике и виде документа
- 2)** информацию о закупках, планируемых в обычном порядке
- 3)** информацию о закупках, планируемых в упрощенном порядке
- 4)** общие данные о финансировании закупок.

**Форма плана закупок для нужд субъектов РФ, муниципальных
нужд может включать дополнительные сведения.**

Информация о закупках, планируемых в обычном порядке (1)

№ СТОЛБЦА	ЧТО УКАЗЫВАЕТСЯ
2	Идентификационный код закупки
3 и 4	Цель осуществления закупки
3	Наименование мероприятия гос (мун) программы, или функции (полномочия)
4	Ожидаемый результат осуществления мероприятия, приведенного в предыдущем столбце (если в столбце 3 указано не мероприятие, столбец 4 не заполняется)
5	Наименование объекта закупки
6	Планируемый год размещения извещения, направления приглашения, заключения контракта с ед.поставщиком

Информация о закупках, планируемых в обычном порядке (2)

№ СТОЛБЦА	ЧТО УКАЗЫВАЕТСЯ
7 - 11	Объем финансирования закупок в целом и с разбивкой по годам
12	Срок (периодичность) осуществления закупок
13	<p>«ДА» – если товары (работы, услуги):</p> <p>1) включены в перечень, предусмотренный Приложением № 2 к ПП РФ от 04.02.2015 № 99;</p> <p>2) предназначены для научных исследований, экспериментов, изысканий, проектных работ.</p> <p>«НЕТ» – в остальных случаях</p>
14	<p>«ДА» – если планируемая закупка требует общественного обсуждения в соответствии с ПП РФ от 22.08.2016 № 835, либо в соотв. с законодательством субъекта и МО.</p> <p>«НЕТ» – в остальных случаях</p>

Информация о закупках, планируемых в упрощенном порядке

№ СТОЛБЦА	ЧТО УКАЗЫВАЕТСЯ
2	Идентификационный код закупки
5	Обобщенные наименования закупок: <ul style="list-style-type: none">✓ закупки на основании п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ✓ закупки на основании п. 5 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ✓ закупки на основании п. 23 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ✓ закупки на основании п. 26 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ✓ закупки на основании п. 33 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ✓ закупки на основании п. 42 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ✓ закупки на основании п. 7 ч. 2 ст. 83 Закона № 44-ФЗ
7 - 11	Сумма денежных средств, выделенных на такие закупки

ПЛАН–ГРАФИК ЗАКУПОК:

для каких целей

на какой период формируется

- ✓ План-график закупок нужен для того, чтобы детально распланировать объемы и сроки закупок на очередной финансовый год.
- ✓ Составлять план-график следует после подготовки плана закупок.
- ✓ План-график готовят все организации, до которых доводятся лимиты.
- ✓ Если закупку осуществляет уполномоченный орган или уполномоченное учреждение, то заказчик формирует план-график с учетом взаимодействия с ними.

Статья 21. Планы-графики

✓ Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 553

«Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения **ПЛАНА-ГРАФИКА ЗАКУПОК** товаров, работ, услуг **ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ НУЖД**, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»

✓ Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 554

«О требованиях к формированию, утверждению и ведению **ПЛАНА-ГРАФИКА ЗАКУПОК** товаров, работ, услуг **ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ и МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»

НАПРИМЕР*:

✓ Постановление Правительства САМАРСКОЙ ОБЛ. от 23.11.2015 г. № 750

«Об утверждении правил формирования, утверждения и ведения **ПЛАНА-ГРАФИКА ЗАКУПОК** товаров, работ, услуг **для обеспечения государственных нужд Самарской области**»

✓ Постановление Администрации г.о. Самара от 21.11.2014 № 1744

«Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения **ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ ЗАКУПОК** товаров, работ, услуг **для обеспечения муниципальных нужд**»

*** Субъекты РФ и муниципальные образования
устанавливают порядок формирования,
утверждения и ведения планов-графиков на своем
уровне с учетом требований, предусмотренных
ПП РФ, имеют возможность корректировать
следующие параметры:**

- Сроки формирования планов-графиков;
- Основания для внесения изменений в планы-графики (помимо предусмотренных Правительством РФ);
- Дополнительные сведения, включаемые в формы планов-графиков.

ПЛАН–ГРАФИК ЗАКУПОК ФОРМИРУЕТСЯ:

- ✓ формируют планы-графики закупок после внесения проекта бюджета, проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов рассмотрение в Государственную Думу Федерального Собрания РФ, законодательные органы на уровне субъектов РФ, МО и не позднее срока, установленного в НПА;

Например, ПП СО – не позднее 10 ноября текущего года.

ПЛАН–ГРАФИК ЗАКУПОК УТВЕРЖДАЕТСЯ:

- ✓ государственным или муниципальным заказчиком после доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством РФ;
- ✓ бюджетным учреждением после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ✓ унитарным предприятием после утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности

В ТЕЧЕНИЕ 10 РАБОЧИХ ДНЕЙ (чч. 7 И 8 ст. 17 44-ФЗ);

Правила формирования, утверждения, размещения планов-графиков

	Государственные и муниципальные заказчики	Бюджетные учреждения, Унитарные предприятия	Юр.лица (по чч. 4 и 6 ст.15)
Формирование в сроки	<i>После внесения проекта бюджета на рассмотрение</i>	<i>После внесения проекта бюджета на рассмотрение, не позднее сроков, устан. учредителем / собственником имущества</i>	<i>После внесения закона о бюджете на рассмотрение</i>
Корректировка (при необходимости)	<i>Уточнения и доведения лимитов</i>	<i>Уточнения и утверждения плана (программы) ФХД</i>	<i>Уточнения и заключения соглашен. / доведения средств на счет</i>
Утверждение в течение 10 рабочих дней	<i>Доведения лимитов</i>	<i>Утверждения плана (программы) ФХД</i>	<i>Заключения соглашен. / доведения средств на счет</i>
Размещение	<i>В течение 3 рабочих дней со дня утверждения или изменения плана-графика</i>		

КАКАЯ ФОРМА ПРИМЕНЯЕТСЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПЛАНА-ГРАФИКА ЗАКУПОК

**Форма плана-графика закупок зависит от того,
к какому уровню относится заказчик**

(федеральный (553) или субъектный и муниципальный (554) уровни)

- **ПП РФ от 05.06.2015 № 553**

«Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения **ПЛАНА-ГРАФИКА ЗАКУПОК** товаров, работ, услуг **ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ НУЖД**, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»

- **ПП РФ от 05.06.2015 N 554**

«О требованиях к формированию, утверждению и ведению **ПЛАНА-ГРАФИКА ЗАКУПОК** товаров, работ, услуг **ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД СУБЪЕКТА РФ и МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»

ВАЖНО

**В план-график закупок подлежит включению
перечень товаров, работ, услуг,
закупка которых осуществляется путем:**

- ✓ проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса),
- ✓ аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений,
- ✓ закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика),
- ✓ применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемого Правительством РФ в соответствии со статьей 111 Федерального закона.

В планах-графиках закупок отдельными строками указываются:

а) информация о закупках, которые планируется осуществлять в соответствии с п.7 ч.2 ст. 83 и пунктами 4, 5, 23, 26, 33, 42 и 44 ч.1 ст. 93 в отношении каждого из следующих объектов закупок:

- ✓ лекарственные препараты **(п.7 ч.2 ст.83);**
- ✓ товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 100 тыс. рублей **(п.4 ч.1 ст.93);**
- ✓ товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 400 тыс. рублей **(п.5 ч.1 ст.93);**
- ✓ услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку ... **(п.26 ч.1 ст.93);**
- ✓ преподавательские услуги, оказываемые физ. лицами **(п.33 ч.1 ст.93);**
- ✓ услуги экскурсовода (гида), оказываемые физ. лицами **(п.33 ч.1 ст.93);**
- ✓ услуги по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений... **(п.23 ч.1 ст.93);**
- ✓ работы, связанные со сбором и обработкой первичных статистических данных... **(п.42 ч.1 ст.93);**
- ✓ услуги по предоставлению права на доступ к информации... **(п.44 ч.1 ст.93)**

В планах-графиках закупок отдельными строками указываются:

- б)** общая сумма Н(М)ЦК в случае определения поставщика (...) путем проведения запроса котировок в соответствии со статьей 72 Федерального закона с указанием суммы планируемых платежей в текущем финансовом году и последующие годы (в отношении контрактов, обеспечение оплаты которых планируется за пределами текущего финансового года);
- в)** утратил силу;
- г)** объем финансового обеспечения для осуществления закупок в соответствии с планом-графиком закупок, указываемый как общая сумма начальных (максимальных) цен контрактов, цен контрактов, заключаемых с ед. поставщиками (...), общая сумма планируемых платежей в текущем финансовом году и последующие годы (в отношении контрактов, обеспечение оплаты которых планируется за пределами текущего финансового года), детализированная на суммы по годам планируемых платежей.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЯ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ ЗАКУПОК НА ПРИМЕРЕ ПП СО от 23.11.2015 № 750

- а)** изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленное в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;
- б)** изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса и срока исполнения контракта;
- в)** отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;
- г)** образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством РФ;
- д)** выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 44-ФЗ, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (...)
- е)** реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;
- ж)** возникновение иных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.

ВАЖНО

Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется **не позднее чем за 10 дней**

- ✓ **до дня размещения в ЕИС извещения** об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением ряда случаев,
- ✓ в случае, если не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя),
– **до даты заключения контракта.**

Исключения:

- ✓ осуществление закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания ГП либо ликвидации последствий ЧС в соответствии со ст.82
- ✓ осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пп. 9 и 28 ч.1 ст. 93

Статья 18. ОБОСНОВАНИЕ ЗАКУПОК

- 1. Обоснование закупки осуществляется заказчиком при формировании плана закупок, плана-графика** и заключается в установлении соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок, определенным с учетом положений ст.13 настоящего ФЗ (...), а также законодательству РФ и иным НПА о контрактной системе в сфере закупок.
- 4. Оценка обоснованности осуществления закупок** проводится в ходе мониторинга закупок, аудита в сфере закупок и контроля в сфере закупок в соответствии с настоящим ФЗ.
- 5. По результатам аудита... и контроля...** конкретная закупка может быть признана необоснованной.
- 6. В случае признания планируемой закупки необоснованной органы контроля,...** выдают предписания об устранении выявленных нарушений законодательства РФ и иных НПА о контрактной системе ... и привлекают к административной ответственности лиц, виновных в нарушениях требований настоящего ФЗ, в порядке, КоАП РФ.
- 7. Порядок обоснования закупок и форма** такого обоснования **устанавливаются** Правительством Российской Федерации.

При формировании **ПЛАНА ЗАКУПОК** подлежит обоснованию **КАЖДЫЙ ОБЪЕКТ ЗАКУПКИ**, включенный в план

Заказчик должен указать цель осуществления закупки:

- Наименование конкретного мероприятия госпрограммы;
- Конкретные функции, полномочия, предусматривающие осуществление закупки;
- Реквизиты акта о нормировании (принятого в соответствие со ст. 19 Закона о контрактной системе), либо указание на его отсутствие.

При формировании **ПЛАН-ГРАФИКА ЗАКУПОК**
ОБОСНОВАНИЮ подлежат:

- НМЦК. Необходимо указать метод расчета и обоснования, привести весь расчет;
- Способ определения поставщика (П,И);
- Дополнительные требования к участникам закупок.

Статья 18. Обоснование закупок

- ✓ **Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 555**
«Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»
- Постановление единое для всех заказчиков.
- Не принимаются нормативно-правовые акты в регионах и муниципальных образованиях.
- Обоснование закупок является ПРИЛОЖЕНИЕМ к плану закупок и плану-графику закупок.

Сроки подготовки обоснования закупки определяют:

- для федеральных заказчиков – Правительство РФ;
 - для субъектных заказчиков – ВИОГВС РФ;
 - для муниципальных заказчиков – местная администрация.
-
- Обоснование закупок **по п.7.ч.2 ст.83** Закона № 44-ФЗ – **решение врачебной комиссии.**
 - Для закупок по **пп.4, 5, 23, 26, 33, 42 и 44 ч.1 ст.93** Закона № 44-ФЗ обоснованию подлежит **годовой объем закупок.**

НПА по планированию

<p>Для заказчиков федерального уровня</p>	<p>ПП РФ от 05.06.2015 № 552 - план закупок (форма + правила) ПП РФ от 05.06.2015 № 553 - план-график закупок (форма + правила)</p>
<p>Для заказчиков регионального/ муниципального уровня</p>	<p>ПП РФ от 21.11.2013 № 1043 - общие требования к плану закупок (форма + правила) ПП РФ от 05.06.2015 № 554 - общие требования к плану-графику закупок (форма + правила) <u>Порядок ведения плана закупок и плана-графика утверждается каждым субъектом РФ / местной администрацией</u></p>
<p>Обоснование закупок (для всех заказчиков) <u>приложение к плану закупок и плану-графику</u></p>	<p>ПП РФ от 05.06.2015 № 555 - правила обоснования; - форма обоснования для плана закупок; - форма обоснования для плана-графика</p>

Статья 19. Нормирование в сфере закупок

1. Под нормированием в сфере закупок понимается установление
 - требований к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам **(в том числе предельной цены товаров, работ, услуг)**
 - и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов (включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения).
2. Для целей настоящей статьи под требованиями к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам понимаются требования
 - к количеству, потребительским свойствам (в том числе характеристикам качества)
 - и иным характеристикам товаров, работ, услуг,позволяющие обеспечить государственные и муниципальные нужды, **но не приводящие к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством РФ.**

Нормирование в сфере закупок –

это регулирование качественных, количественных и ценовых характеристик закупаемой продукции через два механизма:

1) установление предельных требований к продукции (в том числе предельных цен);

дает заказчикам ориентиры и ограничения в части того, какую продукцию покупать и сколько она может стоить

2) установление нормативных затрат на осуществление функций

Через формулы определяет пределы расходов по четко определенным направлениям (оргтехника, связь, мебель и т.д.)

В формулах, как правило, есть переменные:

- кол-во необходимых Т,Р,У, рассчитываемое от штатной численности;
- кол-во уже имеющихся (приобретенных) Т,Р,У;
- стоимость единицы (Т,Р,У)

Два механизма в нормировании

Суть механизма		Зачем он?
<p>1. Требования к Т,Р,У, предельные цены на них</p> <p>Для:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ органов государственной власти,✓ казенных учреждений,✓ бюджетных учреждений,✓ муниципальных органов	<p><u>ЧТО</u> можно покупать?</p> <p><i>Например, автомобиль не мощнее 200 л.с.</i></p>	<p>Для:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ установления НМЦК,✓ подготовки ТЗ
<p>2. Нормативные затраты на обеспечение функций заказчиков</p> <p>Для:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ государственной власти,✓ казенных учреждений,✓ муниципальных органов	<p><u>Сколько</u> денег можно потратить?</p> <p><i>Например, затраты на медосмотр = кол-во работников x стоимость медосмотра (но не более 3500 руб.)</i></p>	<p>Для:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ формирования бюджета (определения объемов бюджетных ассигнований)

Статья 19. Нормирование в сфере закупок (1)

(каскадный принцип нормирования)

I. Правительство РФ устанавливает общие правила нормирования в сфере закупок:

- ✓ **Постановление Правительства РФ от 18.05.2015 N 476**
«Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»
- ✓ **Постановление Правительства РФ от 02.09.2015 N 926**
«Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»
- ✓ **Постановление Правительства РФ от 13.10.2014 N 1047**
«Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов»

Статья 19. Нормирование в сфере закупок (2) *(каскадный принцип нормирования)*

II. Правительство РФ, высшие органы исполнительной власти субъектов РФ, местные администрации руководствуются общими правилами и устанавливают (на трех уровнях бюджетной системы):

✓ **Постановление Правительства РФ от 19.05.2015 N 479**

«Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» *(фед. уровень)*

✓ **Постановление Правительства РФ от 20.10.2014 N 1084**

«О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами РФ, в т.ч. подведомственных им казенных учреждений» *(фед. уровень)*

✓ **Постановление Правительства РФ от 02.09.2015 N 927**

«Об определении требований к закупаемым фед. государственными органами, органами управления государственными внебюджетными фондами РФ, их территориальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» *(фед. уровень)*

Статья 19. Нормирование в сфере закупок (3)

(каскадный принцип нормирования)

III. Государственные органы, органы управления внебюджетными фондами, муниципальные органы устанавливают для себя и подведомственных организаций (на трех уровнях бюджетной системы):

- ✓ Требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены), **ведомственные перечни нормируемой продукции;**
- ✓ Нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов и подведомственных им казенных учреждений, ведомственные перечни нормируемой продукции

**Постановление Правительства Самарской области
от 29.12.2015 № 895**

**Об определении требований к закупаемым
государственными органами Самарской области,
органами управления территориальными
государственными внебюджетными фондами и
подведомственными им казенными и
бюджетными учреждениями**

**ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДЕЛЬНЫХ ЦЕН ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ)**

Постановление Правительства Самарской области от 29.12.2015 № 895

Рекомендовано ГО Самарской области, ОУТГВФ **РАЗРАБОТАТЬ** в соответствии с Правилами и **УТВЕРДИТЬ** требования к закупаемым ими, подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам Т,Р,У (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в срок, **обеспечивающий реализацию указанных требований начиная с 1 февраля 2016 года.**

✓ **ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ** составляется по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам **НА ОСНОВАНИИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПЕРЕЧНЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ Т,Р,У, ...** предусмотренного приложением 2 к настоящим Правилам (далее - обязательный перечень).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), **если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.**

Постановление Правительства Самарской области от 29.12.2015 № 895

Обязательный перечень и ведомственный перечень формируются с учетом:

- а) положений технических регламентов, стандартов и иных положений, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательством РФ об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и законодательством РФ в области охраны окружающей среды;
- б) положений статьи 33 Закона № 44-ФЗ;
- в) принципа обеспечения конкуренции, определенного ст. 8 ФЗ № 44-ФЗ.

Ведомственный перечень формируется с учетом функционального назначения товара и **должен содержать одну или несколько** следующих характеристик в отношении каждого отдельного вида Т,Р,У:

- а) потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики);
- б) иные характеристики (свойства), не являющиеся потребительскими свойствами;
- в) предельные цены товаров, работ, услуг.

КАК ЗАКАЗЧИКАМ ПРИМЕНЯТЬ ПРАВИЛА НОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОК

ЧТО ТАКОЕ ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ И КАК ИМ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ

В ведомственном перечне федеральные, субъектные госорганы, муниципальные органы указывают:

- ✓ какое количество товаров, работ, услуг заказчики вправе закупить, потребительские свойства и характеристики объектов закупок;
- ✓ устанавливают предельные цены на продукцию.

Учреждения, предприятия должны придерживаться ведомственного перечня, когда планируют и обосновывают закупки. Правило касается всех заказчиков по Закону № 44-ФЗ без исключения.

Внимание: если заказчик закупает товар, работу или услугу из ведомственного перечня, НМЦК не должна превышать предельную цену. Об этом сказано в пункте 14 Общих правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 2 сентября 2015 г. № 926.

Пример: О применении ведомственного перечня

Университет планирует закупить мобильные телефоны и услуги по их обслуживанию.

- ✓ Чтобы рассчитать и обосновать цену, заказчик воспользовался приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1528.
- ✓ В документе министерство установило предельные цены на мобильные телефоны и годовую стоимость обслуживания.
- ✓ Телефон для руководителя не должен быть дороже 10 000 руб., годовое обслуживание аппарата – больше 48 000 руб.
- ✓ Для специалиста максимальная стоимость телефона – 5000 руб., годовое обслуживание – 9600 руб.

Когда описываете объект закупки, также учитывайте ведомственные нормативные акты.

Пример: Об описании объекта закупки

Академия планирует закупить стулья на стальном каркасе с деревянными сидениями, обтянутыми тканью.

- ✓ Чтобы описать объект закупки, академия воспользовалась приложением к приказу Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1528.
- ✓ В приказе предусмотрены характеристики и максимально допустимая цена таких стульев.
- ✓ Заказчик описал стулья так: «Стул: материал каркаса – металл, материал облицовки – ткань, цена – не более 9000 руб.».

Ситуация: заказчик рассчитал НМЦК – она оказалась выше предельной цены, которую утвердил вышестоящий орган в ведомственном перечне.

Правомерно ли закупать товар по предельной цене?

Да, закупить товар по цене из перечня можно. Необходимо уменьшить НМЦК, которую получили методом анализа рынка, до предельной. Снижение обоснуйте ссылкой на ведомственный перечень учредителя.

- ✓ Цена единицы товара, который заказчик планирует закупить, не должна превышать предельную цену из ведомственного перечня. Об этом говорится в пункте 14 Общих правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 2 сентября 2015 г. № 926.

ЧТО ТАКОЕ НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ФУНКЦИЙ И КАК ИХ ПРИМЕНЯТЬ

- ✓ Нормативные затраты на обеспечение функций позволяют заказчикам рассчитать, в каком количестве закупить конкретные товары, работы, услуги, например оргтехнику, связь, мебель. Такие лимиты устанавливают только для государственных и муниципальных органов, органов управления внебюджетными фондами, казенных учреждений. Перечисленные заказчики обязаны ограничивать объемы закупок.
- ✓ Нормативные затраты рассчитывают как с помощью формул, так и без них. В расчете используют нормативы цены и количества. Расходы на закупки, которые заказчик рассчитал на основе нормативных затрат, не должны превышать лимиты бюджетных обязательств.

Пример: О применении нормативных затрат

Казенное учреждение планирует закупить столы для специалистов в 2017 году.

В штате учреждения – 200 специалистов, на балансе – 185 столов.

10 столов учреждение планирует списать в следующем году.

Чтобы рассчитать, сколько столов закупить, заказчик воспользовался актом федерального госоргана.

Согласно акту, каждому специалисту положен один стол. Предельная цена – 8000 руб. Потребность в столах для специалистов (Q) определяют по формуле:

$Q = V - C + S$, где:

V – количество рабочих столов, которое необходимо для специалистов;

C – остаток столов для специалистов на начало года, следующего за отчетным;

S – количество столов, которое заказчик спишет в году, следующем за отчетным.

Таким образом, в 2017 году заказчик вправе закупить 25 столов (200 – 185 + 10). Причем общая стоимость закупки не должна превышать 200 000 руб. (25 шт. × 8000 руб.).

Статья 22. Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с ед.поставщиком

✓ Приказ Минэкономразвития РФ от 2 октября 2013 г. № 567

«Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с ед.поставщиком»

Статья 23. Идентификационный код закупки, каталог товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

✓ Приказ Минэкономразвития РФ от 29 июня 2015 г. № 422

«Об утверждении порядка формирования идентификационного кода закупки»

**КоАП РФ Статья 7.29.3. Нарушение законодательства РФ
о контрактной системе в сфере закупок
ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ ЗАКУПОК**

1. Включение в план закупок или план-график закупок объекта или объектов закупки, не соответствующих целям осуществления закупок или ...и иными нормативными правовыми актами.. требованиям к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам и (или) нормативным затратам, либо включение в план-график закупок начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении которой обоснование отсутствует или не соответствует требованиям, установленным законодательством ... о контрактной системе в сфере закупок, -

**влечет наложение административного штрафа
на должностных лиц
в размере от 20 тысяч до 50 тысяч рублей.**

**КоАП РФ Статья 7.29.3. Нарушение законодательства РФ
о контрактной системе в сфере закупок
ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ ЗАКУПОК**

2. Несоблюдение порядка или формы обоснования начальной (максимальной) цены контракта, обоснования объекта закупки (за исключением описания объекта закупки) -

**влечет наложение административного штрафа
на должностных лиц в размере 10 тысяч рублей.**

3. Нарушение порядка или сроков проведения обязательного общественного обсуждения закупок либо непроведение обязательного общественного обсуждения закупок -

**влечет наложение административного штрафа
на должностных лиц в размере 30 тысяч рублей.**

4. Нарушение срока утверждения плана закупок, плана-графика закупок (вносимых в эти планы изменений) или срока размещения плана закупок, плана-графика закупок (вносимых в эти планы изменений) в единой информационной системе в сфере закупок -

**влечет наложение административного штрафа
на должностных лиц в размере от 5 тысяч до 30 тысяч рублей.**