

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

Планирование государственных 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

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**»

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

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.**

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>		

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.**

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)*

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.

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.