|  |  |
| --- | --- |
| Утвержден приказом ДКС КО  № 42 от 13.12.2016г. |  |

**Порядок**

**формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Кемеровской области в АИС «Госзаказ» Кемеровской области**

**Кемерово**

**2016 г.**

**I. Общие положения**

Порядок разработан департаментом контрактной системыКемеровской области во исполнение Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.06.2016 г. № 210 «Об утверждении Порядка формирования, утвержденияи ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Кемеровской области, формы плана закупок товаров, работ, услуг».

Настоящий Порядок устанавливает единые требования к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчиков Кемеровской области (далее – планы закупок), а также последовательность действий заказчиков в автоматизированной информационной системе «Госзаказ» Кемеровской области (далее - АИС «Госзаказ»).

**Общие требования к формированию, утверждению и ведению плана закупок**

Планы закупок утверждаются ***в течение 10 рабочих дней***:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - | государственными заказчиками | - | после доведения лимитов; |
| - | государственными бюджетными учреждениями | - | после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности; |
| - | государственными автономными учреждениями | - | после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений. (*При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий на осуществление капитальных вложений*); |
| - | государственными бюджетными, автономными, унитарными предприятиями | - | со дня доведения на соответствующий лицевой счет денежных средств на исполнение обязательств; |
| - | ТФОМС | - | с момента принятия закона о бюджете Территориального фонда. |

Разработка плана закупок на очередной финансовый год включает в себя изменение параметров очередного года и первого года планового периода утвержденного ранее плана закупок и добавление к ним параметров 2-го года планового периода (при наличии).

Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия закона о бюджете Кемеровской области на очередной финансовый год (и плановый период - при наличии), закона о бюджете Территориального фонда.

Основания для внесения изменений в утвержденные планы закупок:

|  |  |
| --- | --- |
| - | приведение плана закупок в соответствие действующему законодательству; |
| - | внесение изменений в нормативный акт о бюджете; |
| - | в целях реализации принятых после утверждения плана закупок новых нормативных актов различных уровней власти, которые не отразились на уровне бюджетных ассигнований; |
| - | в целях реализация решений, принятых по итогам обязательного общественного обсуждения закупок; |
| - | использование образовавшейся экономия при проведении закупок; |
| - | устранение предписаний контролирующих органов, в том числе и об аннулировании процедуры определения поставщика; |
| - | отмена, закупки, предусмотренной планом закупок; |
| - | изменение доведенных лимитов денежных средств; |
| - | возникновение иных существенных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупок было невозможно. |

Утвержденный (измененный) план закупок ***в течение трех рабочих дней*** со дня его утверждения или изменения, должен быть размещен в ЕИС.

**Обращаем Ваше внимание, что раздел «План закупок» имеет прямую связь с разделом «Реестр лимитов»!** Для корректной работы с «Планом закупок» раздел «Реестр лимитов» должен быть заполнен полностью и без ошибок.

**II. Действия заказчика при создании плана закупок**

Данный Порядок планирования состоит из двух частей:

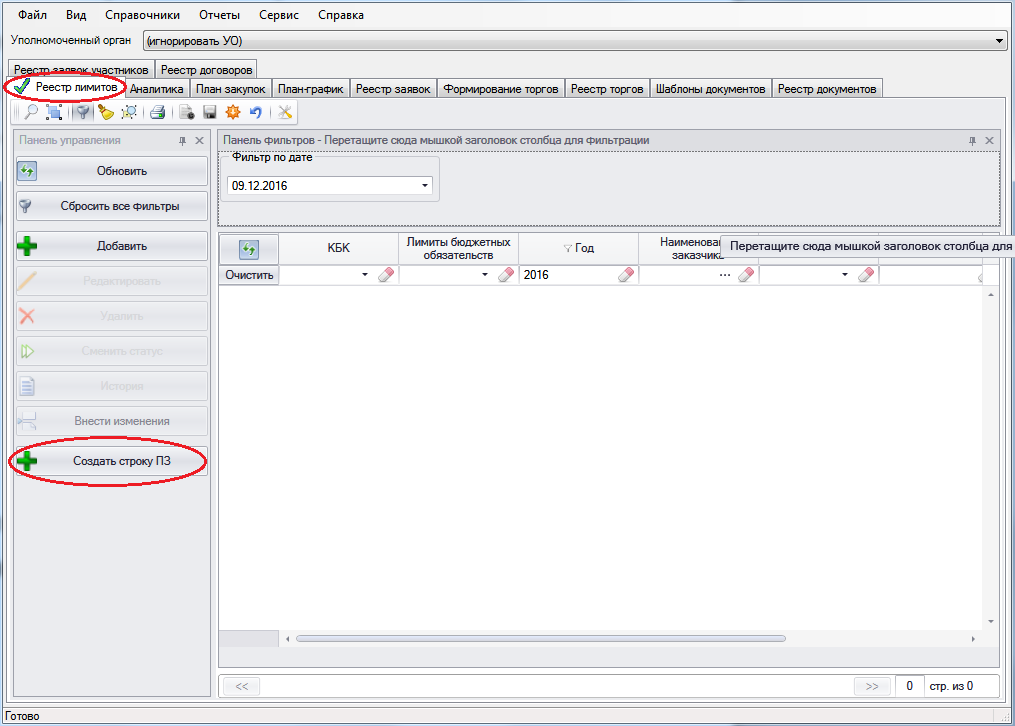
**Часть 1** ‑ создание плана закупок;

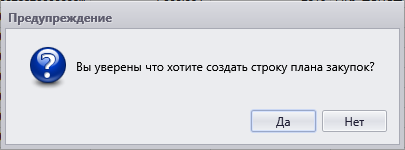
**Часть 2 ‑**внесение изменений в план закупок;

**Часть 1. Создание плана закупок**

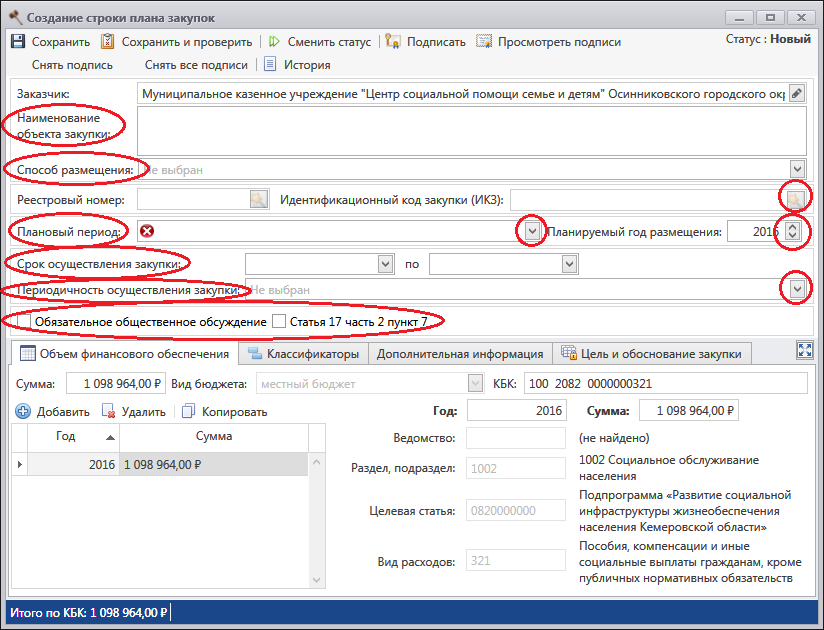
**СОЗДАНИЕ СТРОКИ ПЛАНА ЗАКУПОК**

Добавление новых позиций (строк) плана закупок производится из раздела «Реестр лимитов». Для этого в разделе «Реестр лимитов» необходимо выделить строку с соответствующим КБК и нажать кнопку «Создатьстроку ПЗ»:



 В открывшемся окне подтвердить выбор нажав «Да»:

Откроется окно «Создание строки плана закупок»где необходимо заполнить все необходимые поля:



**Заполняется самостоятельно**

**Выбирается из списка**

**При необходимости отмечается**

- Наименование заказчика;

- Наименование объекта закупки;

- Способ размещения (из справочника);

- Плановый период (их справочника);

- Срок осуществления закупки;

- Периодичность осуществления закупки (из справочника);

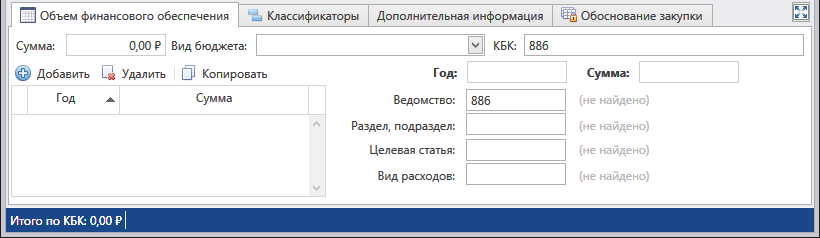
- Обязательное общественное обсуждение (отмечается при необходимости);

- Планируемый год размещения;

- Идентификационный код закупки (автоматически нажатием кнопки ).

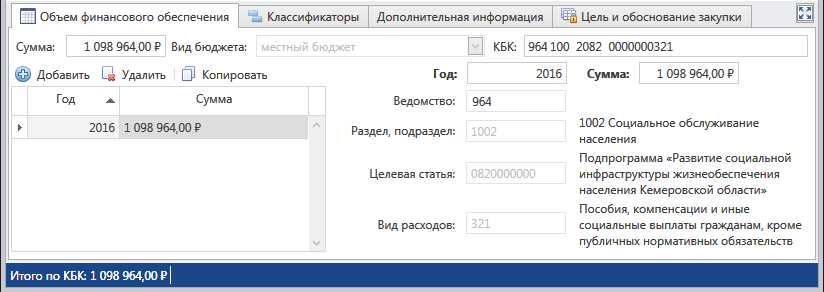
Далее необходимо заполнить по порядку ВСЕ! закладки по планируемой закупке:

* **Объем финансового обеспечения** – указываются коды бюджетной классификации;
* **Классификаторы**– позволяет выбрать коды ОКПД2;
* **Дополнительная информация** (при необходимости);
* **Обоснование закупки**.



**Закладка «Объем финансового обеспечения»**

Закладка «Объем финансового обеспечения» визуально делится на два поля:

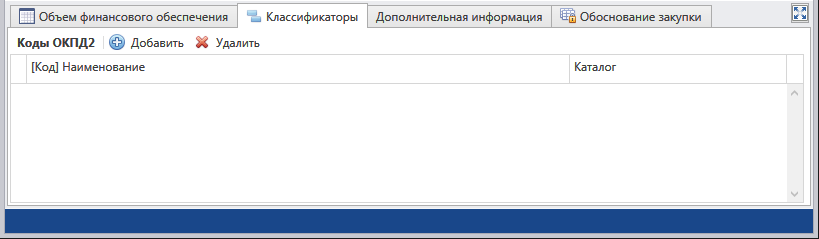
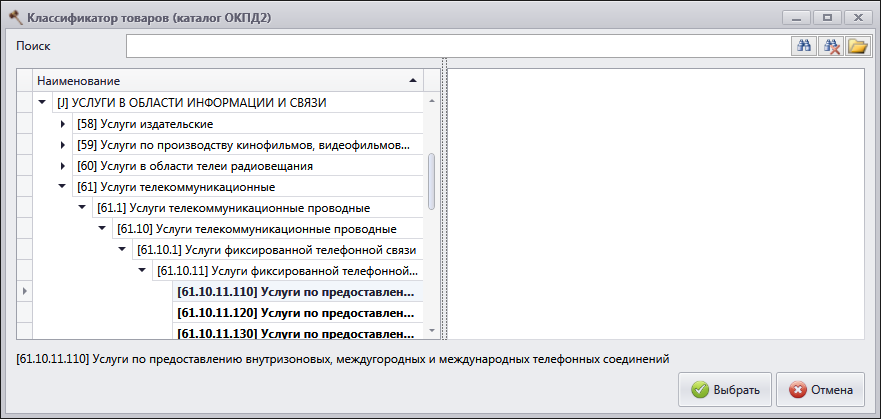


В левой части добавляется информация по количеству финансирования на каждый год. Для этого необъодимо нажать кнопку «Добавить» .

Остальные значения («Ведомство», «Раздел, подраздел», «Целевая статья», «Вид расходов», «Вид бюджета») заполняются автоматически из КБК.

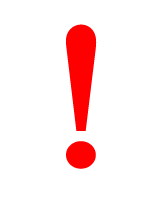
**Закладка «Классификаторы»**

Кнопка«Добавить» позволяет добавить информацию по кодам ОКПД и ОКВЭД:



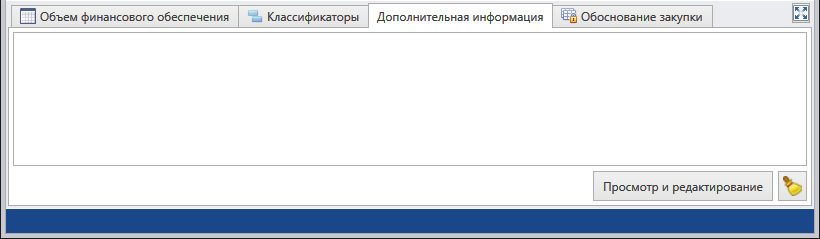
**Отображаются результаты поиска**

Выбирается из справочника

Коды ОКПД2 указываются с обязательным указанием класса, подкласса, группы, подгруппы и вида объекта закупки.

Поиск по каталогу может осуществляться по названию либо по коду. Результат поиска отобразится в правой части окна. Встаньте курсором на выбранное название. Классификатор раскроется до выбранного уровня. Двойной щелчок кнопкой мышки по папке раскрывает уровень в классификаторе.

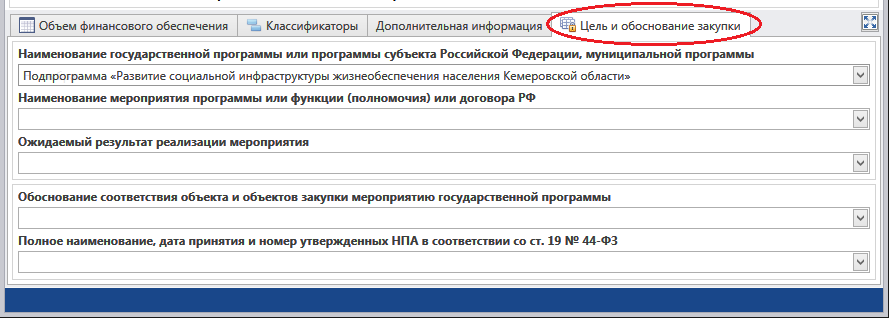
**Закладка «Дополнительная информация»**

http://www.clipartbest.com/cliparts/yTo/Ke8/yToKe8GTE.png

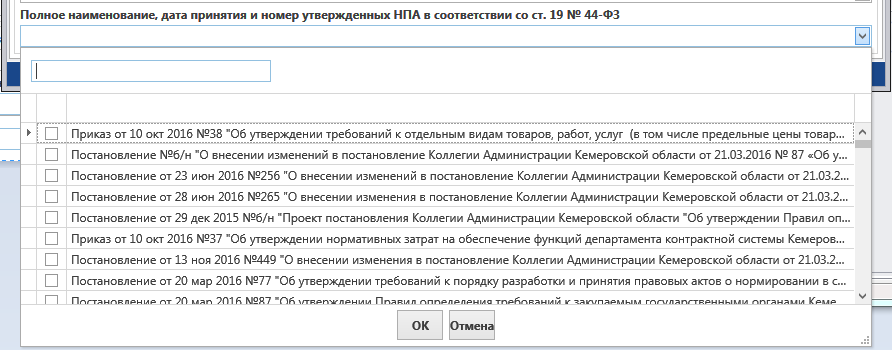
Заполняется в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 17 Федерального закона № 44- ФЗ

*«информация о закупках товаров, работ, услуг, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющиенеобходимый уровеньквалификации, а также предназначены для проведения научных исследований, экспериментов, изысканий, проектных работ (в том числе архитектурно-строительного проектирования)»*

**……**

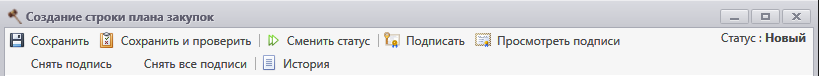
**Закладка «Обоснование закупки»**

В закладке «Обоснование закупки» отображается«Наименование государственной программы» (автоматически), заносится «Наименование мероприятия государственной программы», заносится «Обоснование соответствия объекта и объектов закупки мероприятию государственной программы», выбираются в раскрывающемся списке НПА в соответствии со ст.19 №44-ФЗ.

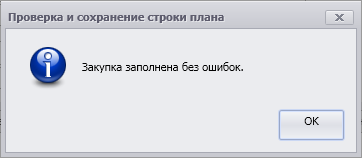


1. **ПРОВЕРКА И СОХРАНЕНИЕ ЗАНЕСЕННЫХ ДАННЫХ**

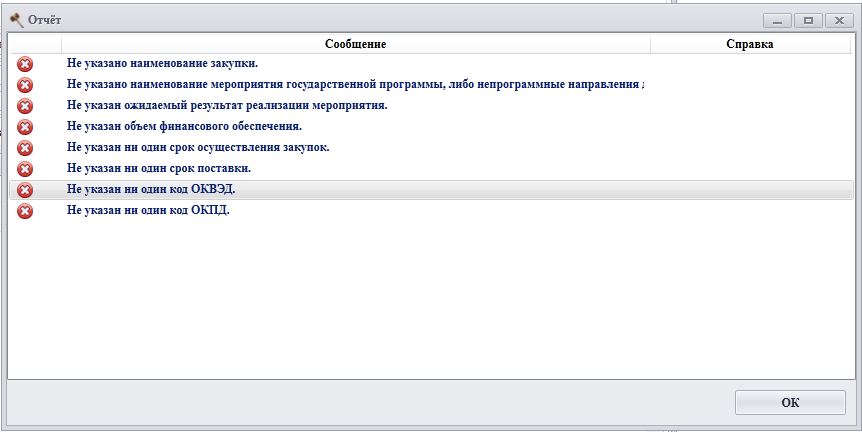
Когда **информация по строке плана закупок полностью занесена**, то внесенные данные можно просто «Сохранить» либо «Сохранить и проверить» на предмет типичных ошибок. В верхней части окна находится панель инструментов:

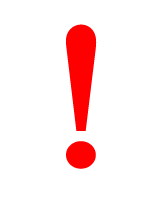


|  |  |
| --- | --- |
|  | - сохранить внесенные данные. |
|  | - проверка на ошибки. |
|  | - возможность сменить статус строки. |
|  | - отображает историю действий заказчика с планируемой строкой. |

**Если данные в строку плана закупок занесены без ошибок, то при сохранении выйдет сообщение:

В случае выявления ошибок выйдет информационное окно с перечисленными ошибками:



****

В информационном окне ошибка отмеченная:

1) красным цветом – критичная ошибка, **не допускающая публикацию**, необходимо исправить;

2) желтым цветом - обратить внимание, **предупреждение допускающее публикацию** планируемой строки.

1. **СМЕНА СТАТУСА СТРОКИ ПЛАНА ЗАКУПОК**

Созданной строке плана закупок автоматически назначается статус «Новый».

После занесения и сохранения всей необходимой информации, необходимо сменить статус строки на «Отправлен на утверждение» с помощью кнопки.

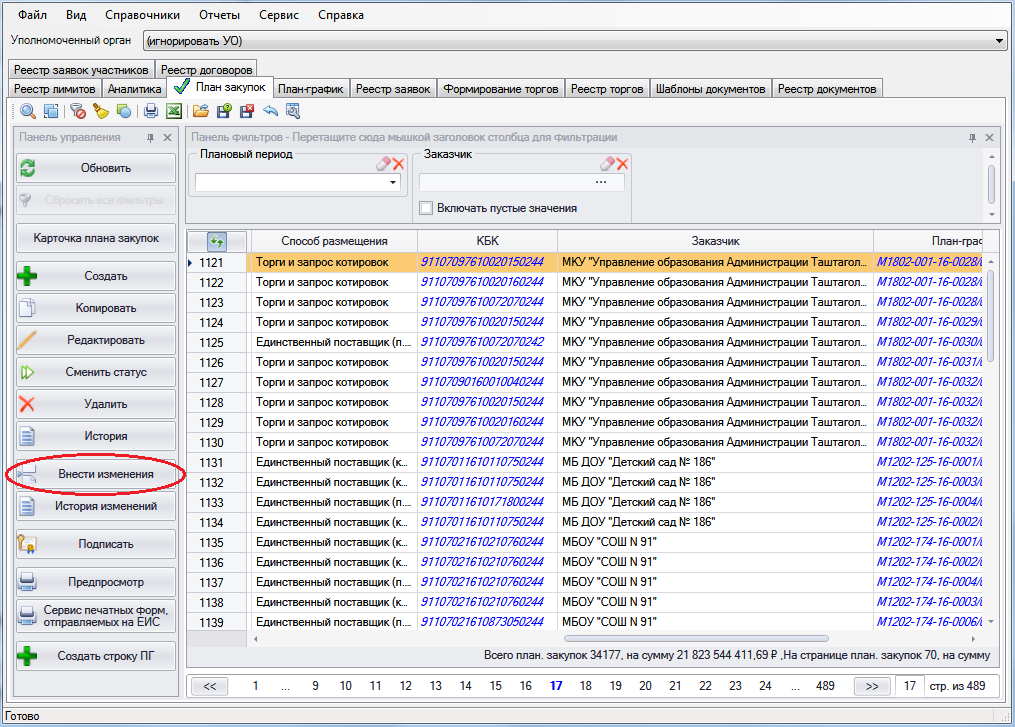
Далее строку плана закупок проверяет специалист ГРБС и, при отсутствии замечаний, меняет статус на «Утверждён» (или «Не утверждён» при наличии замечаний).

Далее статус необходимо сменить на«Подготовить к отправке на ЕИС» и нажать кнопку «Отправить на ЕИС» для отправки данных. Статус строки изменится на «Ожидает отправки на ЕИС». Когда данные появятся в личном кабинете ЕИС, статус сменится на «Отправлен на ЕИС». После публикации плана закупок на ЕИС статус в АИС «Госзаказ» Кемеровской области изменится на «Принят».

**Часть 2. Внесение изменений в планируемую закупку**

1. **Внести изменения можно только в опубликованную закупку в статусе «Принят»,** который присваивается после размещения в единой информационной системе. При этом предыдущая редакция закупки остается в «Истории изменений».

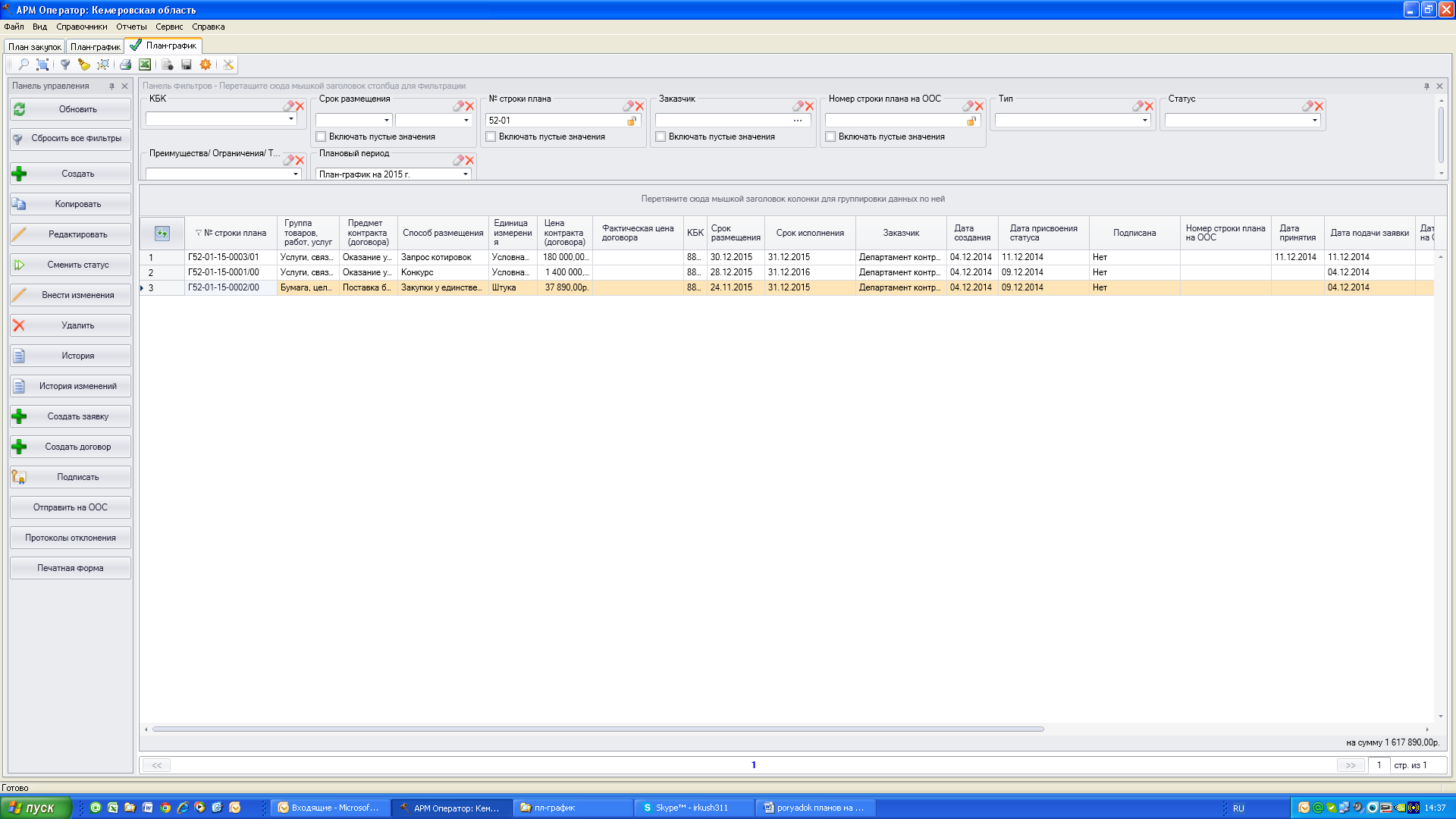
2. Чтобы внести изменения в планируемую закупку необходимо выделить строку и нажать кнопку «Внести изменения».



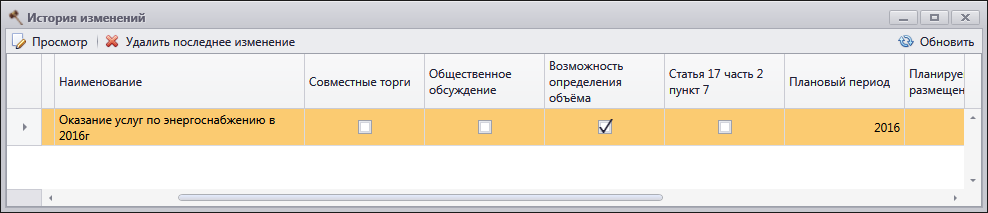
3. Статус строки изменится на **«Новый»**. Все данные по планируемой строке станут доступными для редактирования (внесения изменений) по вышеописанным операциям.

4. По окончанию всех необходимых действий эту строку необходимо**.**

Количество изменений отображается вномере строки плана через дробь:



5. Чтобы посмотреть историю всех версий по измененной строке, кнопка «История изменений». Отобразится окно:



Функциональные кнопки:

|  |  |
| --- | --- |
|  | – просмотреть информацию по строке |
|  | – удаляет последнее внесенное изменение в статусе «Новый» |
|  | – восстанавливает данные |

**План закупок считается размещенным (опубликованным) в единой информационной системе в сфере закупок, после подписания ЭЦП в личном кабинете ЕИС.**