

**Порядок формирования плана закупки товаров, работ услуг, порядок и сроки размещения плана на официальном сайте, требования к форме плана.**

1. **Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупки).**
  - 1.1. Порядок определяет правила формирования плана закупки для нужд заказчика.
  - 1.2. Термины и определения, используемые в настоящем порядке, применяются аналогично терминам и определениям, указанным в Положении о закупках.
  - 1.3. План закупки содержит сведения о закупке товаров, работ, услуг, необходимых для удовлетворения спроса Заказчика на товары, работы, услуги.
  - 1.4. В плане закупки не отражаются сведения о закупках товаров, работ, услуг, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства РФ в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона 223-ФЗ.
  - 1.5. В плане закупки могут не отражаться сведения о закупках товаров, работ, услуг в случаях, если:
    - 1) стоимость товаров, работ, услуг не превышает 100 тыс. руб.;
    - 2) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварии, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения, в связи с чем, проведение закупки, а также внесение данной закупки в утвержденный план закупки нецелесообразно;
    - 3) осуществляются закупки товаров, работ, услуг при условии, что заказчик не мог предвидеть обстоятельства, обусловившие срочность закупки, и эти обстоятельства не являются результатом медлительности или недостатков организации деятельности заказчика, в связи с чем, внесение данной закупки в утвержденный план закупки нецелесообразно.
  - 1.6. Заказчик вправе формировать и вести прогнозные планы и (или) планы-графики, а также иные документы планирования закупок в соответствии с требованиями производственной и (или) иной деятельности заказчика, в том числе размещать указанные документы планирования на

официальном сайте Заказчика. Сведения, содержащиеся в таких документах планирования закупок, должны соответствовать сведениям, содержащимся в плане закупки, формируемом в соответствии с настоящим Порядком.

- 1.7. План закупок утверждается руководителем Заказчика.
- 1.8. Формирования плана закупки осуществляет лицо, ответственное за проведение процедур закупки, которое назначается приказом руководителя Заказчика.
- 1.9. Для формирования плана закупки лицо, ответственное за проведение процедур закупки, осуществляет сбор заявок от структурных подразделений заказчика о товарах, работах, услугах, в которых имеется потребность  

Сбор заявок начинается не ранее 01 сентября текущего года для формирования плана закупок на следующий календарный год и должен быть завершен до 01 ноября текущего года.

Заявки формируются руководителями структурных подразделений по форме, предусмотренной в приложении № 2 к Положению о закупках, с ежеквартальной разбивкой, и предоставляются лицу, ответственному за проведение процедур закупки.
- 1.10. Лицо, ответственное за проведение процедур закупки, на основании полученных заявок формирует план закупок, который согласовывается с руководителями структурных подразделений заказчика, подавших заявки. После чего, план закупки передается на рассмотрение и утверждение руководителю Заказчика.
- 1.11. План закупок на следующий календарный год должен быть утвержден руководителем заказчика не позднее 20 декабря текущего года
- 1.12. При формировании плана закупки дата начала осуществления закупочных процедур, указанная в плане, должна определяться исходя из требуемой даты поставки товаров, работ, услуг с учетом сроков прохождения закупочных процедур.
- 1.13. План закупки формируется в соответствии с требованиями к форме плана закупки. Примерная форма плана приведена в приложении № 3 к Положению о закупках.
- 1.14. Период планирования составляет 1 (один) календарный год, за исключением случая, указанного в пункте 4 настоящего порядка.
- 1.15. План закупки формируется с поквартальной разбивкой.
- 1.16. Внесение изменений в план закупки (корректировки) осуществляется на основании заявок руководителей структурных подразделений, лицом ответственным за проведение процедур закупки. Внесенные изменения рассматриваются и утверждаются руководителем заказчика.
- 1.17. План закупки подлежит корректировке в случаях:

- 1) изменения потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки, срока исполнения договора;
- 2) изменения более чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки товаров, работ, услуг в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;
- 3) по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о закупке.

## **2. Порядок и сроки размещения плана закупки товаров, работ, услуг на официальном сайте.**

- 2.1. Порядок устанавливает процедуру и сроки размещения плана закупки на официальном сайте.
- 2.2. Размещение плана закупки на официальном сайте осуществляется уполномоченным специалистом заказчика, в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты его утверждения, но не позднее 31 декабря текущего календарного года.
- 2.3. При размещении плана закупки на официальном сайте уполномоченный специалист заказчика руководствуется порядком размещения на официальном сайте информации о закупке, утверждаемым Правительством РФ, и порядком регистрации заказчиком на официальном сайте, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ на ведение официального сайта.
- 2.4. Изменения в план закупки размещаются на официальном сайте в срок, не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты утверждения указанных изменений.

## **3. Требования к форме плана закупки товаров, работ, услуг.**

- 3.1. План закупки формируется заказчиком в виде единого документа в электронном формате, позволяющем осуществить поиск по заданным критериям, и должен содержать следующие сведения:
  - 1) наименование заказчика;
  - 2) наименование товара, работы, услуги с указанием идентификационного кода закупки, состоящего из кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) и Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП);
  - 3) минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам;

- 4) сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров, работ, услуг;
- 5) регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) сведения о планируемом объеме денежных средств;
- 7) планируемая дата или период размещения извещения о закупке;
- 8) срок исполнения договора;
- 9) способ осуществления закупки;
- 10) форма закупки (электронная, неэлектронная);
- 11) обоснование внесения изменений (в случае внесения изменений в план закупки);
- 12) иные сведения.

3.2. В случае, если период исполнения договора превышает срок, на который утверждается план закупки (долгосрочные договоры), то в план закупки также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.

#### **4. Прочие положения.**

4.1. В соответствии с п. 6 ст. 8 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» план закупок на 2012 год формируется на период июль - декабрь 2012 год.

4.2. План закупок, за указанный в п. 4.1. период, подлежит размещению на официальном сайте в срок, не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты его утверждения.