

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
муниципальных закупок Окружной
администрации города Якутска
_____ С.Д. Антонова
« ____ » _____ 2018 год

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по формированию потребности, расчету затраты, подготовке
и утверждению с ГРБС план закупок на 2019 год и формированию и
размещению Планов графиков на 2019 год.**

г. Якутск, 2018

Содержание

		Стр.
1	Методические рекомендации по формированию потребности, расчету затраты, подготовке и утверждению с ГРБС план закупок на 2019 год	3
2	Методические рекомендации формирования и размещения в ЕИС план-график закупок	10

Методические рекомендации по формированию потребности, расчету затраты, подготовке и утверждению с ГРБС план закупок на 2019 год.

Как составить проект плана закупок

Когда составляете проект плана закупок для ГРБС, учтите все предстоящие расходы, выделите особые закупки, заполните форму плана и представьте документ ГРБС. Читайте о каждом шаге подробнее.

Шаг 1. Рассчитайте расходы

Чтобы рассчитать расходы, соберите исходные данные:

- какие товары, работы, услуги необходимо закупить в следующий год или три года. Планы закупок формируют на срок действия закона о бюджете, то есть на один или на три года (п. 3, 4 ст. 169 Бюджетного кодекса РФ, ч. 4 ст. 17 Закона № 44-ФЗ);
- когда контрагент должен поставить продукцию и с какой периодичностью – месяц, квартал, год;
- сколько денег понадобится заказчику на каждую закупку – с разбивкой по годам;
- по какому коду вида расходов оплатите товары, работы, услуги. Информация нужна, чтобы присвоить закупкам идентификационный код.

Шаг 2. Выделите особые закупки

К особым закупкам относят часть процедур у единственного поставщика и покупку лекарственных препаратов по назначению врачебной комиссии. Перечень особых закупок смотрите в таблице.

Наименование особой закупки	Норма из Закона № 44-ФЗ
Контракты до 100 000 руб.	Пункт 4 части 1 статьи 93
Контракты до 400 000 руб.	Пункт 5 части 1 статьи 93
Содержание и ремонт одного или нескольких нежилых помещений в безвозмездном пользовании или оперативном управлении заказчика, по водо-, тепло-, газо- и энергоснабжению, по охране, вывозу бытовых отходов	Пункт 23 части 1 статьи 93
Направление работника в служебную командировку, участие в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий	Пункт 26 части 1 статьи 93
Преподавательские услуги, услуги экскурсовода	Пункт 33 части 1 статьи 93
Лекарства, которые необходимы пациенту при медицинских показаниях по решению врачебной комиссии	Пункт 7 части 2 статьи 83 Пункт 3 части 2 статьи 83.1

Работы, которые связаны со сбором и обработкой первичных статистических данных при проведении на территории РФ федерального статистического наблюдения	Пункт 42 части 1 статьи 93
Предоставление права на доступ к информации из документальных, документографических, реферативных, полнотекстовых зарубежных баз данных и специализированных баз данных международных индексов научного цитирования	Пункт 44 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ

По особым закупкам заполняйте графы:

- идентификационный код закупки;
- наименование объекта закупки;
- объем финансирования.

Информацию по каждому объекту закупки укажите одной строкой без разбивки на коды бюджетной классификации в сумме годового объема финансирования. Объем финансирования в планах закупок на 2019–2021 годы пишите в рублях. В качестве наименования объекта закупки используйте положения Закона № 44-ФЗ, например «*Товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 100 000 руб. (п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ)*».

Идентификационный код закупки	Цель осуществления закупки		Наименование объекта закупки	Планируемый год размещения извещения, направления приглашения, заключения контракта с единственным	Объем финансового обеспечения				
	наименование государственной программы Российской Федерации либо непрограммные	ожидаемый результат реализации государственной программы			всего	в том числе планируемые платежи			последующие годы
						на текущий финансовый год	на плановый период		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19.2.5406217532.5403010 01.0006.000.00.00.000			Товары, работы, услуги на сумму, не превышающую 100 000 руб. (п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ)		2 000 000,00	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00

Внимание: текущий год – это год, на который создаете закупку, например 2019-й. Первый год – следующий за текущим, например 2020-й. Второй год – следующий за первым, например 2021-й.

Шаг 3. Заполните форму плана закупок

План закупок на 2019–2021 годы формируйте на базе плана 2018–2020 годов. Параметры 2019-го – первого года планового периода станут параметрами текущего финансового года, а 2020-го – второго года планового периода – первого года планового периода. Кроме того, добавьте параметры второго года планового периода – 2021 года.

Пример: как перенести данные плана 2018 года в план 2019 года

Заказчик формирует проект плана закупок на 2019–2021 годы. За основу заказчик взял план закупок 2018–2020 годов:

Наименование объекта закупки	Планируемый год размещения извещения, направления приглашения, заключения контракта с единственным	Объем финансового обеспечения				
		всего	на текущий финансовый год	в том числе планируемые платежи		
				на плановый период		последующие годы
				на первый год	на второй год	
5	6	7	8	9	10	11
Мебель кухонная прочая	2018	1 200 000,00	1 000 000,00	200 000,00	0,00	0,00
Пылесосы бытовые	2019	300 000,00	0,00	300 000,00	0,00	0,00
Ремонтные работы	2020	500 000,00	0,00	0,00	500 000,00	0,00

Кухонную мебель заказчик не включит в план 2019 года, поскольку извещение разместил в 2018 году. Пылесосы бытовые попадут в план 2019–2021 годов в графу «на текущий финансовый год». Ремонтные работы заказчик также включит в план 2019–2021 годов, но сумму отразит в графе «на первый финансовый год». Кроме того, в план закупок на 2019–2021 годы попадут закупки, извещение о которых заказчик планирует разместить в 2021 году:

Наименование объекта закупки	Планируемый год размещения извещения, направления приглашения, заключения контракта с единственным	Объем финансового обеспечения				
		всего	на текущий финансовый год	в том числе планируемые платежи		
				на плановый период		последующие годы
				на первый год	на второй год	
5	6	7	8	9	10	11
Пылесосы бытовые	2019	300 000,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00
Ремонтные работы	2020	500 000,00	0,00	500 000,00	0,00	0,00
Плиты электрические	2021	750 000,00	0,00	0,00	500 000,00	250 000,00

В план закупок включите информацию о процедурах, извещение о которых разместите в 2019 финансовом году и плановом периоде – 2020–2021 годах. Учтите закупки у единственного поставщика, контракты с которым планируете заключить в течение указанного периода. Расходы на зарплату, отчисления в Пенсионный и другие фонды, на уплату штрафов, пеней, а также расходы на оплату обязательств по договорам, которые заключили до 2019 года, в план закупок 2019–2021 годов не включайте.

Закупки, процедуры по которым прошли в 2018 году, не включайте в планы 2019 года. Закупки, которые значились в плане 2018 года как процедуры, которые разместят в плановом периоде – 2019 и 2020 годах, перенесите в планы 2019 года в неизменном виде с теми же ИКЗ. Измените платежи, если нужно.

Пример: как в планах отразить закупки 2018 года

В 2018 году заказчик заключил контракт. Срок исполнения – 2018, 2019, 2020 годы. Отразить закупку нужно только в плане закупок на 2018–2020 годы. В план 2019–2021, 2020–2022 годов закупку не включайте.

В плане закупок на текущий год и плановый период указывают год, когда заказчик размещает извещение, и объем финансового обеспечения в разрезе: текущий год, первый год планового периода, второй и последующие годы. Каждой закупке в плане закупок присваивают идентификационный код закупки. В ИКЗ 23–26 разряды – это номер закупки в плане закупок. Нумерация принимает значения от 0001 до 9999. Присваивают нумерацию в порядке возрастания в пределах года, в котором планируют разместить извещение или заключить контракт. Из этого следует, что многолетнюю закупку отражают один раз в плане закупок того года, в котором планируют размещать извещение. Вывод следует пункта 5 Порядка, который утвердило Минэкономразвития России в приказе от 29 июня 2015 года № 422, подпункта «з» пункта 1 требований, которые утвердило Правительство РФ в постановлении № 1043.

Когда отражаете в плане закупок контракты с многолетней оплатой, следуйте четырем правилам:

Правило 1. Одна закупка – один контракт. Если контрактом предполагается многолетняя оплата, то внутри закупки в строках финансирования укажите суммы сразу на три года, на 2020 и 2021 годы отдельные закупки не создавайте.

Например, если планируете разместить извещение на закупку пылесосов в 2019 году, а оплатить товар в 2019–2021 годах, заполните план так:

Наименование объекта закупки	Планируемый год размещения извещения, направления приглашения, заключения контракта с единственным	Объем финансового обеспечения				
		всего	на текущий финансовый год	в том числе планируемые платежи		
				на плановый период		последующие годы
				на первый год	на второй год	
5	6	7	8	9	10	11
Пылесосы бытовые	2019	300 000,00	150 000,00	100 000,00	50 000,00	0,00

Такой вариант неверный:

Наименование объекта закупки	Планируемый год размещения извещения, направления приглашения, заключения контракта с единственным	Объем финансового обеспечения				
		всего	на текущий финансовый год	в том числе планируемые платежи на плановый период		последующие годы
				на первый год	на второй год	
5	6	7	8	9	10	11
Пылесосы бытовые	2019	150 000,00	150 000,00	0,00	0,00	0,00
Пылесосы бытовые	2019	100 000,00	0,00	100 000,00	0,00	0,00
Пылесосы бытовые	2019	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00

Правило 2. Когда предполагаете заключать контракт каждый год, то закупок должно быть столько, сколько контрактов. Оформите закупки на каждый год отдельно. Когда будете проводить закупку на 2019 год, то сумму укажите в графе «Текущий год», процедуры 2020 года отражайте в поле «Первый год», 2021 года – в поле «Второй год».

Наименование объекта закупки	Планируемый год размещения извещения, направления приглашения, заключения контракта с единственным	Объем финансового обеспечения				
		всего	на текущий финансовый год	в том числе планируемые платежи на плановый период		последующие годы
				на первый год	на второй год	
5	6	7	8	9	10	11
Пылесосы бытовые	2019	150 000,00	150 000,00	0,00	0,00	0,00
Пылесосы бытовые	2020	100 000,00	0,00	100 000,00	0,00	0,00
Пылесосы бытовые	2021	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00
Итого для осуществления закупок						

Правило 3. По малым закупкам заполните строки о закупках на каждый год, чтобы сформировать ИКЗ на каждый год.

Идентификационный код закупки	Цель осуществления закупки		Наименование объекта закупки	Планируемый год размещения извещения, направления приглашения, заключения контракта с единственным	Объем финансового обеспечения				
	наименование мероприятия государственной программы Российской Федерации либо непрограммное	ожидаемый результат реализации мероприятия государственной программы			всего	в том числе планируемые платежи			
						на текущий финансовый год	на плановый период		последующие годы
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
19.2.5406.217532.5403010 01.0006.000.00.00.000			Товары, работы, услуги на сумму, не превышающую 100 000 руб. (п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона N° 44-ФЗ)		2 000 000.00	2 000 000.00	0.00	0.00	0.00
20.2.5406.217532.5403010 001.0006.000.00.00.000			Товары, работы, услуги на сумму, не превышающую 100 000 руб. (п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона N° 44-ФЗ)		2 000 000.00	0.00	2 000 000.00	0.00	0.00
21.2.5406.217532.5403010 01.0006.000.00.00.000			Товары, работы, услуги на сумму, не превышающую 100 000 руб. (п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона N° 44-ФЗ)		2 000 000.00	0.00	0.00	2 000 000.00	0.00

Правила, по которым готовят планы закупок, прописаны в постановлении № 1043 и постановлении № 552.

Внимание: в план закупок не включайте кредиторскую задолженность.

Правило 4. С 1 января 2018 года показывайте информацию об общем объеме финансового обеспечения в плане закупок по правилам из таблицы.

Категория заказчиков	Как показать финобеспечение
Государственные и муниципальные заказчики	По КБК в разрезе раздела, подраздела, целевой статьи или вида расхода
Унитарные предприятия – ГУП, МУП или ФГУП	По соглашению о предоставлении субсидии из средств бюджета в разрезе каждого соглашения
Федеральные бюджетные и автономные учреждения и Государственные бюджетные и автономные учреждения, которые созданы субъектом РФ, муниципальным бюджетным учреждением и автономным учреждением	Информацию об объеме финансового обеспечения по соглашению о предоставлении субсидии не указывают

Например, заполните итоговые строки плана так:

Итого для осуществления закупок	34 147 862.88	34 147 862.88	0.00	0.00	0.00
В том числе по коду бюджетной классификации / по соглашению N° от	""				
825-0902-0150100590-242	1216 840.12	1216 840.12	0.00	0.00	0.00
825-0902-0150100590-242	32 931 022.76	32 931 022.76	0.00	0.00	0.00

Шаг 4. Представьте план закупок ГРБС

В какие сроки сдать проект плана закупки ГРБС1

Муниципальные заказчики городского округа «город Якутск» подают проекты планов закупок через информационные системы «АЦК-мунзаказ» в соответствии с Регламентом формирования планов закупок для муниципальных нужд и постановлением Окружной администрации города Якутска от 9 августа 2016 г. n 200п «Об утверждении порядка планирования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков городского округа "город Якутск"».

Распорядитель бюджетных средств, как правило, выступает инициатором – направляет запрос или приказ о том, что заказчик должен предоставить проект плана закупок. Некоторые ГРБС размещают информацию о сроках в региональных информационных системах или на своих сайтах, например, так:

План закупок формируется Заказчиком в региональной информационной системе в соответствии с Руководством пользователя, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом. Заказчик до 1 сентября текущего финансового года формирует предварительный план закупок и представляет его на согласование ГРБС, в подведомственности которого он находится.

Методические рекомендации формирования и размещения в ЕИС план-график закупок

Кто и в какие сроки готовит план-график

Прежде чем составлять план-график закупок, заказчик должен понимать, кто, когда, в какие сроки составляет, утверждает, изменяет документ:

Кто формирует	Все организации, до которых доводят лимиты. В организации планом-графиком занимается контрактная служба или контрактный управляющий
Кто утверждает	Руководитель заказчика либо специалист, которого руководитель назначил локально-нормативным актом, например контрактный управляющий
Когда разрабатывают	Ежегодно в сроки, которые установил главный распорядитель средств федерального бюджета или бюджета субъекта РФ. ФГУП формируют планы-графики при планировании ФХД не позднее сроков, в которые Правительство РФ вносит в Госдуму проекты федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов
На какой срок формируют	На очередной финансовый год. Каждый год заказчик формирует и утверждает новый план-график закупок
Когда утверждают	В течение 10 рабочих дней после того, как: – заказчикам доведут ЛБО; – бюджетным учреждениям утвердят план ФХД; – федеральные государственные автономные учреждения и унитарные предприятия согласно части 4 статьи 15 Закона № 44-ФЗ заключат соглашение о субсидиях
Где и когда размещают	В ЕИС в течение трех рабочих дней с даты, когда заказчик утвердил план-график или внес правки. Федеральные госорганы и федеральные казенные учреждения размещают планы-графики через систему Электронный бюджет

В организации планом-графиком занимается контрактная служба или контрактный управляющий.

Как подготовить план-график пошагово

Чтобы сформировать план-график, рассчитайте показатели, которые понадобятся: СГОЗ, объемы особых закупок, предельный объем закупок запросом котировок, объем закупок у СМП и СОНО. СГОЗ заказчик указывает в шапке плана-графика. Особые закупки не разбивают на процедуры, а заносят общей строкой в зависимости от вида. Закупки запросом котировок необходимо выделить в итоговой строке. Объем закупок у СМП и СОНО в итоговую строку не выносят, но в любом случае заказчик должен соблюдать правило – закупать у малого и среднего бизнеса в размере не меньше 15 процентов от СГОЗ.

Когда формируете план-график, придерживайтесь последовательности:



Как пройти каждый шаг и не ошибиться, смотрите ниже.

ШАГ 1. Подготовьте сведения

Определите СГОЗ на финансовый год. СГОЗ – это объем средств, который утвержден на финансовый год для закупок по Закону № 44-ФЗ. В сумму входят в том числе деньги на оплату контрактов, которые заказчик заключил до начала финансового года, но оплатит в году, на который формирует план-график. Об этом сказано в пункте 16 статьи 3 Закона № 44-ФЗ.

Чтобы рассчитать СГОЗ, воспользуйтесь примером из рекомендации.

Определите предельные объемы малых закупок. Рассчитайте объем закупок, который вправе провести у единственного поставщика по пунктам 4, 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ. Для этого воспользуйтесь примерами из рекомендации.

Определите предельный объем закупок запросом котировок. Рассчитайте, какой объем закупок вы вправе провести запросом котировок: бумажным и электронным. Для этого умножьте СГОЗ на 10 процентов. Получившаяся сумма не должна превышать 100 млн руб. При этом заказчик вправе провести запрос котировок, только если НМЦК не превышает 500 000 руб. Об этом сказано в части 2 статьи 72 Закона № 44-ФЗ.

Определите объем особых закупок. Определитесь, сколько вы потратите на закупки у единственного поставщика по нормам:

- пункт 23 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ – закупки услуг по содержанию и ремонту нежилых помещений;
- пункт 26 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ – закупки, которые связаны с командировкой работника, участием в фестивалях, концертах, представлениях и других культурных мероприятиях по приглашениям;
- пункт 33 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ – закупки услуг преподавателя, экскурсовода;
- пункт 42 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ – закупка Росстатом и его территориальными органами работ по сбору и обработке первичных статистических данных;
- пункт 44 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ – закупка библиотеками, образовательными и научными организациями доступа к базам данных.

Также к особым относят закупки лекарственных препаратов по пункту 7 части 2 статьи 83, пункту 3 части 2 статьи 83.1 Закона № 44-ФЗ. Об этом сказано в подпункте «а» пункта 2 Требований из Постановления № 553, подпункте «а» пункта 2 Требований из Постановления № 554.

Определите объем закупок услуг по содержанию и ремонту нежилых помещений, переданных заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление. Такие закупки проводят у единственного поставщика по пункту 23 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

Определите объем закупок лекарственных препаратов, когда есть медицинские показания. Такие закупки заказчик проводит через запрос предложений по пункту 7 части 2 статьи 83, пункту 3 части 2 статьи 83.1 Закона № 44-ФЗ.

Определите, какие закупки проведете у СМП и СОНО. Заказчик обязан закупать товары, работы, услуги у СМП и СОНО в объеме не менее 15 процентов от СГОЗ. При этом в расчет СГОЗ включают не все закупки. Об этом сказано в части 1 статьи 30 Закона № 44-ФЗ.

Как рассчитать объем закупок у СМП и СОНО, читайте в рекомендации.

ШАГ 2. Сформируйте план-график

План-график закупок формируйте и утверждайте на один год. За основу возьмите план закупок. В план-график включите закупки, которые планируют провести в очередном финансовом году. Если период проведения закупки превышает срок, на который утверждаете план-график, отразите сведения о закупке на весь срок исполнения контракта. Каждый год формируйте и утверждайте новый план-график закупок. Например, бюджет района утвержден на три года. План закупок составьте на три года, а план-график – на один год.

Форма плана состоит из шапки и 33 столбцов. Какую информацию внести в каждый из столбцов, смотрите в таблице:

Шапка	Полное наименование, место нахождения, телефон и адрес электронной почты заказчика, ИНН, КПП, ОКОПФ, СГОЗ, дата утверждения, должность и Ф. И. О. человека, который утвердил план-график
Столбец 1	Порядковый номер закупки
Столбец 2	Идентификационный код закупки – 36-значный код
Столбцы 3–4	Наименование и описание объекта закупки. Если в закупке выделены лоты, объект закупки уточните отдельно по каждому лоту
Столбец 5	НМЦК, цена контракта с едпоставщиком. Если невозможно определить объем работ или услуг, поставьте цену за единицу продукции
Столбец 6	Размер аванса в процентах от НМЦК

Столбцы 7–11	Планируемые платежи. Укажите общую сумму, сумму на текущий финансовый год, на плановый период – первый и второй год, последующие годы
Столбцы 12–13	Единица измерения. Уточните единицу измерения объекта закупки и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения
Столбцы 14–18	Объем закупаемой продукции. Пропишите общее количество, распишите нужное количество на текущий финансовый год, плановый период – первый и второй год, последующие годы
Столбец 19	Планируемый срок поставки. Уточните, предусмотрена ли периодичность поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Например, пропишите: ежедневно, еженедельно, два раза в месяц, один раз в полгода
Столбцы 20–21	Размер обеспечения заявки и исполнения контракта. Воспользуйтесь расчетчиками: для заявки и для контракта
Столбцы 22–23	Планируемые месяц и год, когда разместите извещение и исполните контракт
Столбец 24	Способ определения поставщика. Выбрать конкурентный способ закупки поможет сервис
Столбец 25	Преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов. Отметьте «да» или «нет»
Столбец 26	Закупка у СМП и СОНО – отметьте «да» или «нет»
Столбец 27	Заполните, если установили запрет на допуск товаров, работ, услуг или ограничения и условия допуска
Столбец 28	Пропишите дополнительные требования, которые установили к участникам закупки, либо не заполняйте графу
Столбец 29	Заполните, если проводите обязательное общественное обсуждение закупки. Уточните номер и дату протокола общественного обсуждения
Столбец 30	Заполните, если контракт при исполнении предполагает банковское или казначейское сопровождение. Пропишите сведения о банке, номер и дату договора. Когда сопровождение не предусмотрено, поставьте в графу «нет»
Столбец 31	Обоснование внесения изменений. Когда формируете план-график с нуля, графу не заполняйте

Столбец 32	Укажите информацию об уполномоченном органе или уполномоченном учреждении, которые проводят закупку за заказчика, либо не заполняйте графу
Столбец 33	Организатор совместного конкурса или аукциона. Заполните информацию об организаторе, только если планируете совместную закупку

В зависимости от типа учреждения, учтите особенности заполнения граф плана-графика. Федеральные учреждения формируют, утверждают и ведут план-график закупок по Требованиям из постановления Правительства от 05.06.2015 № 554.

Ситуация: в какой графе плана-графика – 25 или 27 – установить преимущества по приказу № 126н

Преимущества по приказу № 126н установите **в графе 27 «Применение национального режима при осуществлении закупок»**. В графу включите фразу: «Национальный режим применен в соответствии с приказом Минфина от 04.06.2018 № 126н»

Если продукция, которую закупаете, указана в перечне к приказу № 126н, то в плане-графике установите условия допуска товаров, происходящих из иностранных государств. Информацию внесите в графу 27 плана-графика. В графе 25 укажите информацию о преимуществах учреждениям и предприятиям УИС, организациям инвалидов в формате «да» или «нет». Такой вывод следует из статьи 14 Закона № 44-ФЗ, абзацев 15, 17 подпункта «ж» пункта 1 Требований из постановления Правительства от 05.06.2015 № 553, абзацев 15, 17 подпункта «и» пункта 1 Требований из постановления Правительства от 05.06.2015 № 554.

В заголовке плана-графика укажите:

- полное наименование;
- местонахождение, телефон и адрес электронной почты заказчика, действующего от имени субъекта РФ (далее – государственный заказчик), муниципального заказчика, действующего от имени муниципального образования (далее – муниципальный заказчик), или юридического лица, осуществляющего формирование, утверждение и ведение плана-графика закупок;
- ИНН и КПП;
- код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, идентифицирующий: субъект РФ (первый и второй знаки кода) – в отношении плана-графика закупок для обеспечения нужд субъекта РФ; муниципальное образование – в отношении плана-графика закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- код по ОКПО;
- код по ОКОПФ;
- совокупный годовой объем закупок. Укажите сумму на основании информации, которую довел главный распорядитель.

В таблице плана-графика заполните разделы, которые перечислены ниже.

Номер закупки. Укажите порядковый номер закупки.

Идентификационный код. Идентификационный код закупки представляет 36-значный код. Чтобы его составить, нужно знать:

- год проведения закупки;
- идентификационный код заказчика;
- номер закупки в плане закупок;
- номер закупки в плане-графике;
- код объекта закупки;
- код вида расходов.

Подробнее о том, как сформировать ИКЗ, читайте в рекомендации.

Объект закупки. Укажите наименование объекта и опишите его. Если в закупке выделены лоты, объект закупки укажите отдельно по каждому лоту. Когда будете описывать объект закупки, укажите функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики продукции. Если заказчик установил в качестве критерия стоимость жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта, укажите информацию о применении такого критерия. Правительство утвердило исчерпывающий перечень случаев заключения контрактов жизненного цикла (постановление Правительства от 28.11.2013 № 1087).

Если закупаете лекарства, сведения в отношении каждого лекарства формируйте на основе данных государственного реестра лекарственных средств. В отношении каждого лекарственного препарата уточните международное непатентованное, или группировочное, или химическое и торговое наименования, лекарственную форму, дозировку, единицу измерения. Если такие наименования отсутствуют, уточните химические или группировочные наименования. Правило прописано в абзаце 7 подпункта «ж» пункта 1 Требований № 553.

Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком. Укажите НМЦК или цену контракта с едпоставщиком. Если невозможно определить объем работ или услуг, например, по техническому обслуживанию и ремонту техники, оборудования, или объем услуг связи, юридических услуг, медицинских, образовательных, укажите также цену запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию либо цену единицы работы или услуги. Цены указывайте в рублях:

Совокупный годовой объем закупок (справочно), руб.

39 844,60

Начальная (максимальная) цена контракта,	Размер аванса, процент ов	Всего	На текущий финансов ый год	На первый год	На второ й год	Последую щие годы
--	------------------------------------	-------	-------------------------------------	---------------------	----------------------	----------------------

цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)						
34 940,00	0,0	34 940,00	16 844,60	18 055,40	0,0	0,0
15 000,00	0,0	15 000,00	15 000,00	0,00	0,0	0,0
24 000,00	0,0	24 000,00	8000,00	8000,00	8000,00	0,0

Если Правительство установило дополнительные условия к контракту, которые не предусматривают рассчитывать НМЦК, пропишите формулу цены. Чтобы реализовать право, поставьте отметку в поле «Начальная (максимальная) цена не устанавливается», когда заполняете план-график в ЕИС:

Начальная (максимальная) цена контракта, рублей*

0

☒ Начальная (максимальная) цена контракта не устанавливается

Правила прописаны в абзаце 4 подпункта «и» пункта 1 Требований № 554.

Размер аванса. Если установлен аванс, укажите его в процентах от НМЦК. Устанавливать или нет аванс в контракте – это право заказчика. Когда выплачивать аванс нельзя, смотрите в справочной таблице. Подробнее об авансировании читайте в рекомендации.

Планируемые платежи. Укажите общую сумму, а также сумму на текущий финансовый год, на плановый период: на первый год и на второй год, последующие годы. Уточняйте информацию согласно условиям контрактов, которые заключили.

Если исполнение и оплата контракта поэтапные и период закупки превышает срок, на который утвержден план-график, укажите сумму по годам планового периода, а также общую сумму планируемых платежей за пределами

планового периода. Правило прописано в подпункте «г» пункта 2 и в пункте 3 Требований № 554.

Единица измерения. Укажите единицу измерения объекта закупки. Если объект закупки можно количественно измерить, также уточните код по Общероссийскому классификатору единиц измерения. Не вносите в план-график информацию о единицах измерения и объеме товаров, работ и услуг с различными единицами измерений.

Правило установлено в пункте 4 Требований № 554.

Количество закупаемых товаров, объем выполняемых работ и оказываемых услуг. Пропишите общее количество, а также распишите нужное количество на текущий финансовый год, на плановый период: на первый год и на второй год, последующие годы. Если объект закупки можно количественно измерить, уточните количество в соответствии с единицей измерения по коду Общероссийского классификатора единиц измерения.

Допустим, период закупки превышает срок, на который утвержден план-график. Пропишите общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы или оказываемой услуги в плановые периоды за пределами текущего финансового года, а также количество – за пределами планового периода.

Если одной закупкой приобретаете товары, работы, услуги с различными единицами измерения, информацию о единицах измерения и объеме закупаемых товаров, работ, услуг в план-график не включайте. Например, заказчик планирует купить канцелярские принадлежности: бумага – 50 пачек, карандаш – 100 штук, чернила – 10 флаконов. В плане-графике закупку оформите так:

Объект закупки		Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Единица измерения		Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг				
✚						на текущий финансов ый год	на плановый период		последу ющие годы
							на первый год	на второй год	
Наименование	Описание		наименование	код по ОКЕИ	всего				
3	4	5	12	13	14	15	16	17	18
Канцелярские принадлежности	Канцелярские принадлежности	100000,00	X	X	X	X	X	X	X
X	Бумага	X	X	X	X	X	X	X	X
X	Карандаш	X	X	X	X	X	X	X	X
X	Чернила	X	X	X	X	X	X	X	X

Планируемый срок (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Если предусмотрели периодичность поставки продукции, пропишите, например: ежедневно, еженедельно, два раза в месяц, один раз в полгода. Когда поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг поэтапные, укажите в графе месяц и год каждого из этапов. Например: август 2019 года, сентябрь 2019 года, декабрь 2019 года.

Если контрактом не предусмотрены этапы и периодичность, уточните начальную и конечную даты исполнения контракта. Например: 1 января 2019 года – 31 декабря 2019 года.

Размер обеспечения. Укажите размер обеспечения заявки и контракта. Размер обеспечения заявки зависит от НМЦК. Установите обеспечение:

- 0,5–1 процент, если НМЦК – от 1 млн до 20 млн руб.;
- 0,5–5 процентов, если НМЦК – 20 млн руб. и более;
- не более 2 процентов, если НМЦК – от 20 млн руб. и закупка для организаций УИС или инвалидов.

Обязательно установите обеспечение заявки, когда проводите конкурс или аукцион и цена закупки превышает 1 млн руб. Заказчик вправе установить требование к обеспечению заявки, когда проводит запрос предложений, потому что повторный конкурс не состоялся. При других способах закупок требовать обеспечение заявки заказчик не вправе. Об этом сказано в частях 1, 16 и 17 статьи 44, пункте 1 части 4 статьи 83 Закона № 44-ФЗ, постановлении Правительства от 12.04.2018 № 439 и письме Минфина от 23.05.2018 № 24-02-05/34911.

Установить обеспечение заявки поможет рекомендация. Рассчитайте размер обеспечения заявки при конкурсах и аукционах с помощью калькулятора. Рассчитайте размер обеспечения исполнения контракта с помощью расчетчика.

Планируемый срок начала осуществления закупки и окончания исполнения контракта. Укажите месяц и год, когда планируете разместить извещение о закупке, направить приглашения принять участие в процедуре либо месяц и год заключения контракта, когда извещение не размещают и приглашение не направляют. Уточните планируемый месяц и год окончания исполнения контракта.

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Уточните, каким способом проведете закупку. Выбрать способ поможет справочный материал.

Преимущества, предоставляемые участникам закупки в соответствии со статьями 28 и 29 Закона № 44-ФЗ. Если заказчик предоставил такие преимущества, укажите «да», иначе – «нет». Заказчик обязан предоставлять преимущества участникам закупки только в случае, если объект закупки входит в один из перечней:

- перечень товаров, работ, услуг, при закупке которых заказчик обязан предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы преимущества в отношении предлагаемой цены контракта (утв. постановлением Правительства от 14.07.2014 № 649);
- перечень товаров, работ, услуг, при закупке которых заказчик обязан предоставлять преимущества организациям инвалидов (утв. постановлением Правительства от 15.04.2014 № 341).

Осуществление закупки у СМП и СОНО. Если планируете закупку только среди субъектов СМП, СОНО, в графу плана-графика впишите «да», иначе –

«нет». Заказчик обязан проводить закупки у СМП, СОНО в размере не менее чем 15 процентов совокупного годового объема закупок (ч. 1 ст. 30 Закона № 44-ФЗ).

Применение национального режима при осуществлении закупки. Заполните графу, если установили запрет на допуск товаров, работ, услуг или ограничения и условия допуска. Подробнее о национальном режиме читайте в рекомендации и справочном материале.

Дополнительные требования к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг. Уточните, какие дополнительные требования устанавливаете к участникам закупок, обоснуйте требования. Если доптребования не устанавливаете, оставьте графу пустой.

Заказчики обязаны устанавливать дополнительные требования, которые утвердило Правительство постановлением от 04.02.2015 № 99. Как установить дополнительные требования к участникам, читайте в рекомендации.

Обязательное общественное обсуждение закупки. Если правилами предусмотрено обязательное общественное обсуждение, уточните номер и дату протокола, который составили по результатам обсуждений. Иначе не заполняйте графу.

Внимание: нарушите порядок или сроки проведения обязательного общественного обсуждения либо не проведете процедуру, должностное лицо оштрафуют на 30 000 руб. (ч. 3 ст. 7.29.3 КоАП).

Банковское и казначейское сопровождение контракта. Если контракт при исполнении предполагает банковское сопровождение, укажите сведения о банке, номер и дату договора. Пропишите, если сопровождение будет проводить Федеральное казначейство. Укажите и банковское, и казначейское, банковское или казначейское сопровождение либо укажите «нет», если сопровождение не предусмотрено. Об этом сказано в абзаце 20 подпункта «и» пункта 1 Требований № 554.

Если предусмотрели банковское или казначейское сопровождение контракта, в плане-графике поставьте аббревиатуру:

Значение	Аббревиатура
Банковское сопровождение	БС
Казначейское сопровождение	КС
Банковское или казначейское сопровождение	БС или КС
Без сопровождения	Нет

Обоснование внесения изменений. Если в утвержденный план-график вносите изменения, уточните дату, содержание и обоснование правок, иначе не заполняйте графу.

Уполномоченный орган (учреждение). Заполните графу, если закупку проводит уполномоченный орган или уполномоченное учреждение.

Подробнее об уполномоченных органах и учреждениях читайте в рекомендации.

Организатор совместного конкурса или аукциона. Если планируете совместную закупку, уточните информацию об организаторе.

Отдельными строками в таблице плана-графика укажите информацию о закупках, которые планируете по пункту 7 части 2 статьи 83, пункту 3 части 2 статьи 83.1 и пунктам 4, 5, 23, 26, 33, 42 и 44 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

Информацию пропишите по каждому из объектов закупки:

- лекарственные препараты, которые закупают по пункту 7 части 2 статьи 83, пункту 3 части 2 статьи 83.1 Закона № 44-ФЗ;
- товары, работы или услуги до 100 000 руб. (при заключении контракта по п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- товары, работы или услуги до 400 000 руб. (при заключении контракта по п. 5 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку (при заключении контракта по п. 26 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ), а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий, в т. ч. гастролей, на основании приглашений на посещение указанных мероприятий;
- преподавательские услуги физических лиц;
- услуги экскурсовода, гида физических лиц;
- содержание и ремонт нежилых помещений, которые безвозмездно переданы заказчику, коммунальные услуги в таких помещениях;
- сбор статистических данных, который проводят физлица (при заключении контракта по п. 42 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- услуги по доступу к информации в зарубежных базах данных и специализированных базах данных международных индексов научного цитирования (при заключении контракта по п. 44 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ).

По особым закупкам заполняйте только графы: идентификационный код закупки, наименование объекта закупки, начальная (максимальная) цена контракта, планируемые платежи. В качестве наименования объекта закупки укажите положения Закона № 44-ФЗ, например: «Услуги экскурсовода (гида), оказываемые физическими лицами (п. 33 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ)».

№ п/п	Идентификационный код закупки	Объект закупки		Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключенного с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Размер аванса, процентов	Планируемые платежи				
		наименование	описание			всего	на текущий финансовый год	на плановый период		последующие годы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
50	180011111111111100100100010500000244	Товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 100 тыс. рублей (п.4 ч.1 ст.93 44-ФЗ)		1 000 000.00	X	1 000 000.00	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00
51	180011111111111100100100010510000244	Товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 400 тыс. рублей (п.5 ч.1 ст.93 44-ФЗ)		2 000 000.00	X	2 000 000.00	2 000 000.00	0.00	0.00	0.00

Требования прописаны в подпункте «а» пункта 2 Требований № 554.

Предусмотрено на осуществление закупок – всего. Укажите:

- общую сумму НМЦК, цен контрактов с единственными поставщиками;
- сумму планируемых платежей в текущем финансовом году;
- сумму планируемых платежей на первый и второй плановые годы;
- сумму планируемых платежей в последующие годы;
- общую сумму планируемых платежей.

В том числе: закупок путем проведения запроса котировок. Заполните строку, если запланировали запросы котировок по статье 72 Закона № 44-ФЗ. Укажите:

- общую сумму начальных (максимальных) цен контрактов;
- общую сумму планируемых платежей в текущем году, плановых и последующих годах.

После того как заполните план-график, укажите:

- дату утверждения документа;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) ответственного исполнителя;
- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) человека, который утвердил план-график.

Информацию о закупках с гостайной включите в приложение к плану-графику закупок. Приложение заполните по тем же правилам, что и план-график закупок. Поставьте гриф секретности. Приложение в ЕИС не размещайте (ч. 15 ст. 21 Закона № 44-ФЗ).

Составить план-график без ошибок заказчиком регионального и муниципального уровня поможет шаблон.

ШАГ 3. Утвердите план-график

Заполненный план-график подписывают ответственный сотрудник и руководитель заказчика. Заказчик утверждает готовый план-график в течение 10 рабочих дней после того, как:

- заказчиком доведут ЛБО;
- бюджетным учреждениям утвердят план ФХД.

Дату, когда утвердили документ, указывают в плане-графике. После этого ответственный сотрудник заказчика размещает план-график в ЕИС.

Порядок следует из части 10 статьи 21 Закона № 44-ФЗ, и пунктов 3–4 Требований, утвержденных постановлением № 554.

ШАГ 4. Разместите план-график в ЕИС

Разместите план-график в ЕИС после того, как утвердите. Срок, в который заказчик размещает план-график, – три рабочих дня. План-график размещайте в ЕИС без сведений, которые составляют государственную тайну. Информацию о секретных закупках публиковать нельзя. По желанию опубликуйте план-график на сайтах в сети Интернет или печатных изданиях. Об этом сказано в части 15 статьи 21 Закона № 44-ФЗ, пункте 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 29.10.2015 № 1168.

План-график размещайте в ЕИС в электронном виде. Перейдите в контекстное меню готового плана-графика. Далее действуйте в зависимости от того, входит ли организация заказчика в список учреждений, которые попадают под контроль по части 5 статьи 99 Закона № 44-ФЗ.

ШАГ 5. Внесение изменения в план-график

Заказчик вправе изменить план-график по основаниям ниже:

- изменились потребности в течение года;
- изменились объем или стоимость товаров, работ, услуг, которые планировал закупить заказчик;
- заказчик отменил закупку;
- изменились дата, способ, срок и периодичность закупки, срок исполнения контракта, этапы оплаты или размер аванса;
- заказчик планирует использовать экономию, которая образовалась во время закупок;
- ФАС выдала предписание по поводу конкретной закупки: проверяющих не устроило обоснование, аннулировали закупку и т. д.;
- заказчик отменил или изменил закупку по результатам обязательного общественного обсуждения;
- возникли другие обстоятельства, которые заказчик не мог предвидеть на дату утверждения плана-графика.

Перечень причин, по которым заказчик изменяет план-график, открытый. Поэтому, если возникли обстоятельства, по которым данные закупки не отвечают плану-графику, скорректируйте документ.

Об этом сказано в части 13 статьи 21 Закона № 44-ФЗ, пункте 10 Требований, утвержденных постановлением № 554.

Не вносите изменения в план-график, если:

- по итогам закупки цена контракта с победителем ниже той, что указали в плане-графике;
- конкурентная закупка не состоялась – заказчик получил только одну заявку и заключил контракт с единственным поставщиком.

Разъяснения дали специалисты Минэкономразвития в письме от 01.12.2015 № ОГ-Д28-15030.

Внесите изменения в план-график за 10 или более дней до того, как опубликуете извещение или направите приглашения участникам закрытой

закупки. Когда проводите запрос котировок для гуманитарной помощи или ликвидации последствий ЧС по статье 82 Закона № 44-ФЗ, внесите изменения в день, когда направили запросы. При закупках у едпоставщика по пункту 9 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ изменить план-график можно в день заключения контракта.

Заказчик вправе внести изменения в план-график за один календарный день до закупки в случаях из таблицы:

Наименование закупки	Норма 44-ФЗ
Повторный конкурс или новая закупка, когда конкурс не состоялся	Часть 2 статьи 55
Запрос предложений по пункту 8 части 2 статьи 83 Закона № 44-ФЗ или другая закупка, когда повторный конкурс не состоялся	Часть 4 статьи 55
Новая закупка или повторный конкурс, когда двухэтапный конкурс не состоялся	Части 5, 6 статьи 55
Запрос предложений в электронной форме или новая процедура, когда не состоялся электронный конкурс. При этом сроки подачи заявок на электронный конкурс уже продлевали	Часть 4 статьи 55.1
Запрос предложений в электронной форме по пункту 5 части 2 статьи 83.1 Закона № 44-ФЗ или другая закупка, когда электронный аукцион не состоялся	Часть 4 статьи 71
Повторная закупка, когда заказчик продлил срок подачи заявок на запрос котировок, но заявок не поступило	Часть 4 статьи 79
Новая закупка, когда электронный запрос котировок не состоялся. При этом сроки подачи заявок на электронный запрос котировок уже продлевали	Часть 2 статьи 82.6
Повторный запрос предложений, когда на первую закупку не поступило заявок	Часть 19 статьи 83
Новая закупка, когда электронный запрос предложений не состоялся	Часть 27 статьи 83.1
Закупка у единственного поставщика	Часть 1 статьи 93

Допустим, правилами Закона № 44-ФЗ не предусмотрена обязанность публиковать извещение о закупке или направлять приглашение принять участие в процедуре. Тогда внести изменение в план-график нужно не позднее чем за один день до даты заключения контракта (постановление Правительства от 16.08.2018 № 952).

Внимание: не публикуйте извещение раньше, чем разместите в ЕИС измененный план-график.

Сроки указаны в части 14 статьи 21 Закона № 44-ФЗ, в пунктах 9 и 10 Правил № 553, пунктах 11 и 12 Требований № 554 и постановлении Правительства от 16.08.2018 № 952.

Актуальный вариант плана-графика разместите в ЕИС не позднее трех рабочих дней с даты, когда внесли изменения. Дату, которой скорректировали план-график, определяйте по дню, когда утвердили новый документ. Об этом сказано в части 15 статьи 21 Закона № 44-ФЗ.

Законодатель не требует оформлять приказ руководителя, когда заказчик корректирует план-график. Однако приказ позволит контролировать сроки, в течение которых размещают актуальный план-график в ЕИС и проводят закупки. Даты, когда заказчик меняет план-график и публикует в ЕИС, не совпадают. Поэтому, если у контролеров возникнет вопрос, вовремя ли вы опубликовали план-график, приказ поможет установить срок. Оформите приказ с учетом правил внутреннего документооборота.

Ситуация: должен ли заказчик в плане-графике отражать экономию денег после закупки

Нет, корректировать план-график в этом случае не обязательно. Внесите экономию в план-график, только если решили потратить деньги на новую закупку. Для этого в закупке, по которой образовалась экономия, уточните планируемые платежи, а после добавьте новую закупку за счет сэкономленных денег. Об этом сказано в подпункте «г» пункта 8 Правил, подпункте «г» пункта 10 Требований к формированию, утверждению и ведению плана-графика, пункте 3 Требований к форме плана-графика из постановления № 554.

Как обосновать закупки в плане-графике

В плане-графике закупок обоснуйте НМЦК, цену контракта с едпоставщиком и способ закупки, в том числе, дополнительные требования к участнику – заполните приложение к плану. Графы формы заполняйте по правилам из таблицы:

Графа 1	Порядковый номер позиции
Графа 2	Идентификационный код закупки, который прописали в столбце 2 плана-графика
Графа 3	Наименование объекта закупки по каталогу товаров, работ, услуг, которое прописали в столбце 3 формы плана-графика
Графа 4	НМЦК, цена контракта с единственным поставщиком
Графа 5	Метод определения и обоснования НМЦК, цены контракта с едпоставщиком
Графа 6	Обоснование причины, по которой заказчик не применил один из методов обоснования НМЦК из части 1 статьи 22 Закона № 44-ФЗ. Обоснование метода определения НМЦК. Оставьте графу

	пустой, если заполнили Графу 5
Графа 7	Обоснование НМЦК. Укажите реквизиты коммерческих предложений, локально – сметного расчета, правового акта, на основе которого определили НМЦК. Например, пропишите: <i>«расчет начальной цены контракта на поставку электрической энергии был проведен согласно распоряжению Комитета по ценам и тарифам Московской области от 16 декабря 2016 года № 203-Р»</i> . Графу 7 не заполняйте, если заполнили графу 6
Графа 8	Способ закупки. Укажите способ закупки, который прописали в столбце 24 плана-графика. Название процедуры пропишите так же, как в главе 3 Закона № 44-ФЗ, например, открытый конкурс или запрос предложений
Графа 9	Обоснование способа закупки. Укажите причину, по которой выбрали способ закупки, и ссылку на норму Закона № 44-ФЗ. Например, планируете провести электронный аукцион – как обоснование укажите: <i>«закупаемая продукция включена в аукционный перечень (ч. 2 ст. 59 Закона № 44-ФЗ, распоряжение Правительства РФ от 21 марта 2016 г. № 471-р)»</i> .
Графа 10	Обоснование доптребований к участникам закупки. Поставьте ссылку на правовой акт, согласно которому установили дополнительные требования к участникам. Графа 10 формы обоснования соответствует столбцу 28 формы плана-график. Если доптребований нет, графу оставьте пустой

Как заполнить форму обоснования закупок на основании плана-графика, смотрите на примере.

Обоснование прикладывают к плану-графику закупок и размещают в ЕИС одновременно с планом. Правила и форма обоснования закупок утверждены постановлениями Правительства от 05.06.2015 № 555.

Внимание: нарушите порядок или форму обоснования НМЦК, объекта закупки, кроме описания, должностное лицо получит штраф 10 000 руб. (ч. 2 ст. 7.29.3 КоАП).

Допустим, планируете закупить запросом предложений лекарственные препараты, которые назначили пациенту по медицинским показаниям, Обоснуйте закупку решением врачебной комиссии. Например, *«заказчик проводит запрос предложений, так как закупаемые лекарственные препараты назначены пациенту по медицинским показаниям. Решение врачебной комиссии № 555 от 17 июля 2017 года, пункт 7 части 2 статьи 83 Закона № 44-ФЗ»* (п. 5 Правил, утвержденных Постановлением № 555).

Когда формируете план-график, кроме общего списка закупок также обоснуйте:

- малые закупки (п. 4, 5 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- услуги, которые связаны со служебной командировкой работника, с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений на основании приглашений (п. 26 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- закупки преподавательских услуг, услуг экскурсовода у физических лиц (п. 33 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ).

Для процедур выше обоснуйте не объект закупки, а годовой объем закупок (п. 6 Правил, утвержденных Постановлением № 555).

Подробнее о том, как обосновать закупки в плане и плане-графике, читайте в рекомендации.

Ситуация: нужно ли обосновывать НМЦК по контрактам до 100 000 руб., которые войдут в план-график одной строкой с разбивкой по КБК

Нет, не нужно. По процедурам до 100 000 руб. в плане-графике заказчик обосновывает годовой объем закупок. Об этом сказано в пункте 6 Правил, которые утвердило Правительство в постановлении от 05.06.2015 № 555.

Например, годовой объем закупок по пункту 4 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ в 2018 году составляет 1,7 млн руб. Объем складывается из сумм цен контрактов с единственным поставщиком, каждая из которых не превышает 100 000 руб. и отвечает ограничениям – не более 2 млн руб. или не более 5% совокупного годового объема закупок заказчика и не выше 50 млн руб.

Ситуация: нужно ли крепить к каждой позиции плана-графика отдельным файлом обоснование цены и техническое задание

Обязанности нет. Когда формируете план-график, обоснуйте начальную цену закупки и способ определения поставщика. Обоснование готовьте по форме и в порядке, которые Правительство утвердило постановлением от 05.06.2015 № 555. Обоснование прикрепите к плану-графику. Характеристики объекта закупки напишите в графе 7 плана-графика «Описание объекта закупки». Вывод следует из пункта 2 части 3 статьи 21, части 7 статьи 18 Закона № 44-ФЗ, пункта 4 Правил из постановления Правительства от 05.06.2015 № 555.

Штрафы для контрактного управляющего или сотрудника контрактной службы за нарушения смотрите в таблице.

Нарушение	Штраф для контрактного управляющего или сотрудника контрактной службы	Статья КоАП
Включил в план-график объекты, которые не отвечают целям закупок или правилам нормирования	От 20 000 до 50 000 руб.	ч. 1 ст. 7.29.3
Не обосновал НМЦК или нарушил порядок, в котором обосновывают закупки	От 20 000 до 50 000 руб.	ч. 1 ст. 7.29.3

Нарушил порядок или форму обоснования объекта закупки	10 000 руб.	ч. 2 ст. 7.29.3
Утвердил план-график или изменения в документ и нарушил сроки	От 5000 до 30 000 руб.	ч. 4 ст. 7.29.3
Опубликовал в ЕИС план-график или изменения в документ и нарушил сроки	От 5000 до 30 000 руб.	ч. 4 ст. 7.29.3

Штрафы предусмотрены частями 1–4 статьи 7.29.3 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Ответы на рабочие вопросы

Как в плане-графике отражать закупки, по которым не публикуют извещения	Закупки, по которым не публикуют извещения, отразите по общему правилу. Исключение – закупки, которые указывают одной строкой в размере годового объема финансирования по каждому объекту закупки. Допустим, заключаете контракт с едпоставщиком на посещение зоопарка по пункту 15 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ. Такую закупку в плане-графике отразите по тем же правилам, что и закупки, где публикуют извещение. Вывод следует из частей 3, 11 статьи 21 Закона № 44-ФЗ, Требований из постановления Правительства от 05.06.2015 № 554.
Можно ли закупку, которую заказчик объявит в январе 2019 года, включить в план-график 2018 года	Нет, нельзя. Если закупку объявите в 2019 году, то включите такую закупку в план-график 2019 года. В план-график включают закупки, по которым извещения либо приглашения принять участие в закупке будут размещены или направлены в течение года, на который утвержден план-график. В план-график также включают закупки у единственного поставщика, контракты с которым будут заключены в течение года, на который утвержден план-график. Вывод следует из части 11 статьи 21 Закона № 44-ФЗ, пункта 8 Требований из постановления № 554.

Можно ли план-график готовить поквартально: новый квартал – новый план-график	Нет, нельзя. План-график заказчики разрабатывают ежегодно на один год и утверждают не позднее 10 рабочих дней после доведения лимитов или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности. Если лимиты довели только на один квартал, то в план-график включите закупки на один квартал. После того как ГРБС доведет остатки лимитов, внесите изменения в план-график и добавьте новые закупки (ч. 10 и 13 ст. 21 Закона № 44-ФЗ).
Правомерно ли обосновать НМЦК ценой из ведомственного перечня	Нет. Нормативы, которые записали в ведомственном перечне, лишь устанавливают допустимые границы для НМЦК. Если включаете закупку в план-график, то обоснуйте НМЦК согласно требованиям статьи 22 Закона № 44-ФЗ и Методических рекомендаций, которые утвердило Минэкономразвития приказом от 02.10.2013 № 567 (ч. 1 ст. 19 Закона № 44-ФЗ, п. 11 Правил, которые Правительство утвердило постановлением от 05.06.2015 № 553).
Нужно ли в план-график вносить предварительный отбор	Нет, не нужно. Заказчики включают в план-график способ определения поставщика и обоснование выбора способа. В законе определены конкурентные способы, а также закупка у единственного поставщика. К конкурентным способам относят открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, запрос котировок, запрос предложений. Таким образом, предварительный отбор – это не конкурентная закупка и не закупка у единственного поставщика. Следовательно, включать в план-график предварительный отбор не нужно (п. 4 ч. 3

	ст. 21, ч. 1, 2 ст. 24 Закона № 44-ФЗ).
Может ли название закупки в плане-графике отличаться от названия в плане закупок	Нет, не может. Названия закупок в плане закупок и плане-графике должны совпадать. Это связано с тем, что план-график заказчик формирует на основе плана закупок. Об этом сказано в части 2 статьи 21 Закона № 44-ФЗ.
Как в плане-графике отразить закупки с неизвестным объемом работ или услуг	Когда объем работ или услуг неизвестен, в плане-графике укажите НМЦК, цену запасных частей, цену единицы работы или услуги. Для этого на вкладке «Описание объекта закупки» установите отметку в поле «Невозможно определить количество (объем)». Система скроет поля «Единица измерения» и «Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг» и дополнительно отобразит обязательное поле «Цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги». Об этом сказано в абзаце 4 подпункта «и» пункта 1 Требований из постановления Правительства от 05.06.2015 № 554.
Должна ли итоговая сумма НМЦК в плане-графике равняться лимитам, указанным в плане закупок	Да, если под лимитами понимают объем финансового обеспечения для проведения закупок, который определен в плане закупок (п. 14 Требований, которые утверждены Правительством в постановлении от 05.06.2015 № 554). Финансовые органы контролируют, чтобы объем финансового обеспечения, указанный в планах-графиках, соответствовал объему финансового обеспечения в плане закупок (подп. «а» п. 2 ч. 5 ст. 99 Закона № 44-ФЗ).
Как муниципальному бюджетному учреждению указать в плане-графике переходящую закупку, например с 1 ноября 2019 года по 1 мая 2020 года	Когда период проведения закупки превышает срок, на который утвержден план-график, сведения о переходящей закупке включите на весь срок исполнения контракта. А именно в графе «Планируемые платежи» укажите общую сумму, а также сумму на текущий

	финансовый год – 2019-й, на плановый период – 2020-й. В графе «Планируемый срок начала осуществления закупки и окончания исполнения контракта» укажите плановый месяц и год размещения извещения или месяц и год заключения контракта – 1 ноября 2019 года, а также планируемый месяц и год окончания исполнения контракта – 1 мая 2020 года. Вывод следует из части 9 статьи 21 Закона № 44-ФЗ.
Обосновывать ли НМЦК в плане-графике	В плане-графике закупок обязательно сделайте приложение – обоснование НМЦК, которую определите по статье 22 Закона № 44-ФЗ. Чтобы обосновать, рассчитайте НМЦК и подготовьте подтверждение, на основании каких данных получили цифры. Приложите к расчету справочную информацию и документы-основания или реквизиты таких документов. Это установлено пунктом 13 Требований, которые Правительство утвердило в постановлении от 05.06.2015 № 554, и пунктом 2.1 Методических рекомендаций, утвержденных приказом Минэкономразвития от 02.10.2013 № 567.