



ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ

**работа в государственной информационной системе Омской области
в сфере закупок товаров, работ, услуг**

ПОЗИЦИИ ПЛАНА ЗАКУПОК

Содержание

1. План закупок. Позиции плана закупок	3
2. Формирование новой позиции плана закупок. Заполнение заголовка интерфейса	4
3. Заполнение детализации «Финансовое обеспечение»	20
4. Изменение состояния позиции плана закупок.....	24
5. Уточнение позиции плана закупок	27

1. План закупок. Позиции плана закупок

План закупок представляет собой документ, который формируется в порядке и по форме, предусмотренной Постановлением Правительства РФ 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 требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг».

План закупок формируется заказчиком ежегодно на срок, соответствующий сроку действия закона субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации.

В план закупок 2018 года и планового периода 2019 и 2020 годов включается информация о следующих закупках:

- о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить в 2018, 2019, 2020 годах;
- о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение 2018, 2019, 2020 годов.

В ГИС план закупок формируется на интерфейсе «Планы закупок». Формирование позиций плана закупок осуществляется на интерфейсе «Позиции планов закупок».

При формировании новой позиции плана закупок необходимо заполнить заголовок интерфейса и детализацию «Финансовое обеспечение».

2. Формирование новой позиции плана закупок. Заполнение заголовка интерфейса

Перейдите на рабочее место «Закупки по 44-ФЗ» путем выбора рабочего места (см. Рисунок 1).



Рисунок 1 - Переход на рабочее место «Закупки по 44-ФЗ»

Далее выберите вкладку «Планирование закупок», перейдите на интерфейс «Позиции планов закупок» (см. Рисунок 2).

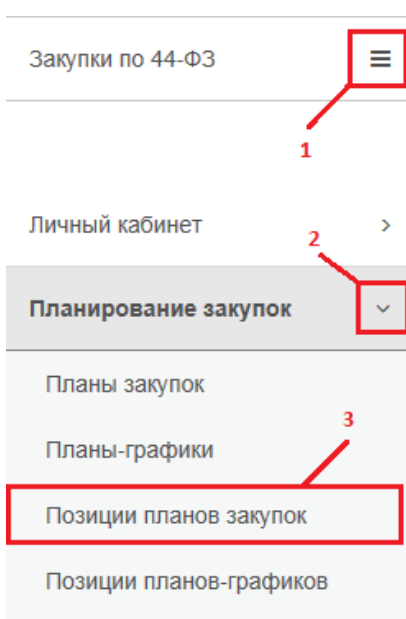


Рисунок 2 - Переход на интерфейс «Позиции планов закупок»

Для создания новой позиции плана закупок перейдите на вкладку «Позиции планов закупок. Редактируемые» и нажмите кнопку «Добавить запись» (см. Рисунок 3).

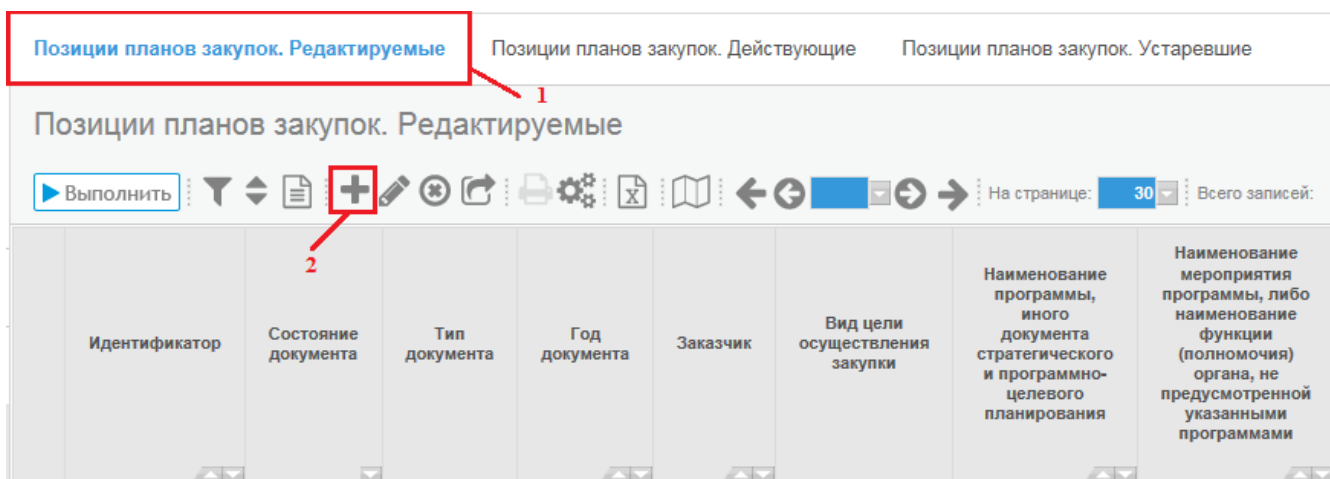


Рисунок 3 - Создание новой позиции плана закупок

В открывшейся форме заполните поля, отмеченные знаком * - это поля обязательные для заполнения. При необходимости заполните поля, отмеченные знаком ! - это поля доступные для редактирования (см. Рисунок 4). Описание и порядок заполнения полей изложен ниже.

* Тип документа	Позиция плана закупок
* ! Год документа	2018
* ! Заказчик	ГУКС ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ГРБС	Министерство финансов Омской области
! Цель осуществления закупки	
! Наименование программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования	Осталось символов:2000
* ! Наименование мероприятия программы, либо наименование функции (полномочия) органа, не предусмотренной указанными программами	
Ожидаемый результат реализации мероприятий, предусмотренных документами стратегического и программно-целевого планирования	Осталось символов:2000
! Закупка в соответствии с отдельными пунктами статей 83, 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ	
Идентификационный код закупки	
Год размещения извещения об осуществлении закупки	
Идентификационный код заказчика	25503158829550301001
! Номер закупки в плане закупок	Осталось символов:4
! Номер закупки в плане-графике	Осталось символов:3 000
! Код по ОКПД 2	Осталось символов:4
! КВР	Осталось символов:3
* ! Код по ОКПД 2	
Наименование по ОКПД 2	
! Наименование объекта закупки	Осталось символов:4000

* ! Планируемый год публикации извещения о закупке	<input type="text"/>
! Периодичность осуществления планируемых закупок	<input type="text"/>
Иная периодичность осуществления планируемых закупок	Осталось символов:2000 <input type="text"/>
! Дата начала осуществления закупки	<input type="text"/>
! Дата окончания осуществления закупки	<input type="text"/>
* ! Обоснование соответствия объекта закупки мероприятию программы, функциям, полномочиям, международному договору	Осталось символов:4000 <input type="text"/>
Нормативно-правовой акт, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ и услуг	<input type="text"/>
! Наименование	<input type="text"/>
Дата принятия	<input type="text"/>
Номер	<input type="text"/>
Уникальный номер правил нормирования	<input type="text"/>
Нормативно-правовой акт, устанавливающий требования к определению нормативных затрат	<input type="text"/>
! Наименование	<input type="text"/>
Дата принятия	<input type="text"/>
Номер	<input type="text"/>
Уникальный номер правил нормирования	<input type="text"/>
Сумма, руб.	0
! Закупка, подпадающая под определение п. 7, ч. 2 ст. 17 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ	<input type="checkbox"/>
Сведения о технической сложности, инновационности, высокотехнологичности или специальном характере закупки	Осталось символов:2000 <input type="text"/>
! Энергосервисный контракт	<input type="checkbox"/>
! Обязательное общественное обсуждение закупки	<input type="checkbox"/>
Реестровый номер общественного обсуждения	<input type="text"/>
! Обоснование внесения изменений	<input type="text"/>
Дата публикации документа	<input type="text"/>
Сведения о нормативно-правовом акте, предусматривающем возможность заключения контракта на срок, превышающий срок действия доведенных лимитов бюджетных обязательств	<input type="text"/>
! Вид документа	Осталось символов:100 <input type="text"/>
! Номер документа	Осталось символов:50 <input type="text"/>
! Дата документа	<input type="text"/>
! Наименование документа	Осталось символов:1000 <input type="text"/>
! Номер позиции плана закупок в ЕИС	Осталось символов:100 <input type="text"/>
Исполнитель	<input type="text"/>
! Примечание	Осталось символов:4000 <input type="text"/>

Рисунок 4 - Заголовок записи «Позиции планов закупок»

– Поле «**Тип документа**» заполняется автоматически, по умолчанию проставляется значение «Позиция плана закупок»; при создании уточнения - «Изменение позиции плана закупок».

– Поле «**Год документа**» заполняется автоматически, по умолчанию проставляется значение текущего года. При необходимости значение можно отредактировать.

ВНИМАНИЕ!

При формировании в текущем году плана закупок на очередной финансовый год и плановый период в поле «Год документа» указывается значение очередного финансового года, не зависимо от года размещения извещения о закупке.

Например, если формируется план закупок на 2018 год, в который включаются закупки со сроком размещения извещения 2018, 2019, 2020 годы, то в поле «Год документа» следует указать значение «2018», не зависимо от срока размещения извещения о закупке.

– Поле «**Заказчик**» заполняется автоматически, по умолчанию проставляется организация, к которой относится текущий пользователь.

– Поле «**ГРБС**» заполняется автоматически.

– Поле «**Цель осуществления закупки**» заполняется путем выбора значения из выпадающего списка.

ВНИМАНИЕ!

Статьей 13 Федерального закона №44-ФЗ определены 3 цели осуществления закупок:

1. достижение целей и реализация мероприятий, предусмотренных государственными программами РФ, государственными программами субъектов РФ, муниципальными программами;

2. исполнение международных обязательств РФ, реализации межгосударственных целевых программ, участником которых является РФ, за исключением исполняемых в соответствии с пунктом 1;

3. выполнение функций и полномочий государственных и муниципальных органов, за исключением выполняемых в соответствии с пунктами 1 и 2 функций и полномочий.

– Поле «**Наименование программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования**» заполняется путем ввода данных с клавиатуры (см. Рисунок 5).

! Наименование программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования	Осталось символов:4000 Государственная программа омской области «Информационное общество Омской области (2014 - 2019 годы)».
! Наименование мероприятия программы, либо наименование функции (полномочия) органа, не предусмотренной указанными программами	«Ведомственные расходы на ИКТ в сфере развития государственнс
! Ожидаемый результат реализации мероприятий, предусмотренных документами стратегического и программно-целевого планирования	Осталось символов:4000 «Степень исполнения расходных обязательств, касающихся исполнения запланированных мероприятий по внедрению информационно-телекоммуникационных технологий в сфере развития государственно-правовых институтов на территории

Рисунок 5 - Наименование программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования

ВНИМАНИЕ!

Поле заполняется только в том случае, если в поле «Цель осуществления закупки» выбрано значение «Достижение целей и реализация мероприятий, предусмотренных документами стратегического и программно-целевого планирования».

– Поле «**Наименование мероприятия программы, либо наименование функции (полномочия) органа, не предусмотренной указанными программами**» заполняется путем ввода данных с клавиатуры соответствующим мероприятием (если целью закупки является «Достижение целей и реализация мероприятий, предусмотренных документами стратегического и программно-целевого планирования») или функцией (если цель закупки - *выполнение функций и полномочий государственных и муниципальных органов*) (см. Рисунок 6).

! Наименование программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования	Осталось символов:4000 Государственная программа омской области «Информационное общество Омской области (2014 - 2019 годы)».
! Наименование мероприятия программы, либо наименование функции (полномочия) органа, не предусмотренной указанными программами	«Ведомственные расходы на ИКТ в сфере развития государственнс
! Ожидаемый результат реализации мероприятий, предусмотренных документами стратегического и программно-целевого планирования	Осталось символов:4000 «Степень исполнения расходных обязательств, касающихся исполнения запланированных мероприятий по внедрению информационно-телекоммуникационных технологий в сфере развития государственно-правовых институтов на территории

Рисунок 6 - Наименование мероприятия программы, либо наименование функции (полномочия) органа, не предусмотренной указанными программами.

– Поле «**Ожидаемый результат реализации мероприятий, предусмотренных документами стратегического и программно-целевого планирования**» заполняется путем ввода данных с клавиатуры (см. Рисунок 7).

Наименование программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования	Осталось символов:4000 Государственная программа омской области «Информационное общество Омской области (2014 - 2019 годы)».
Наименование мероприятия программы, либо наименование функции (полномочия) органа, не предусмотренной указанными программами	«Ведомственные расходы на ИКТ в сфере развития государственн
Ожидаемый результат реализации мероприятий, предусмотренных документами стратегического и программно-целевого планирования	Осталось символов:4000 «Степень исполнения расходных обязательств, касающихся исполнения запланированных мероприятий по внедрению информационно-телекоммуникационных технологий в сфере развития государственно-правовых институтов на территории

Рисунок 7 - Ожидаемый результат реализации программы, предусмотренных документами стратегического и программно-целевого планирования

ВНИМАНИЕ!

Поле заполняется только в том случае, если в поле «Цель осуществления закупки» выбрано значение «Достижение целей и реализация мероприятий, предусмотренных документами стратегического и программно-целевого планирования».

– Поле «**Закупка в соответствии с отдельными пунктами статей 83, 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ**» заполняется путем выбора значения из выпадающего списка, если по данной позиции плана закупок планируется закупка в соответствии с отдельными пунктами статей 83, 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

ВНИМАНИЕ!

Необходимость заполнения данного поля связана с тем, что информация о закупках, которые планируется осуществлять в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 83, пунктом 3 части 2 статьи 83.1 и пунктами 4, 5, 23, 26, 33, 42 и 44 части 1 статьи 93 Федерального закона, указывается в плане закупок одной строкой в отношении каждого из следующих объектов закупок:

а) лекарственные препараты, закупаемые в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 83, пунктом 3 части 2 статьи 83.1 Федерального закона;

б) товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 100 тыс. рублей (в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона);

в) товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 400 тыс. рублей (в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона);

г) услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку, а также услуги, связанные с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашений на посещение указанных мероприятий (в соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 93 Федерального закона);

д) преподавательские услуги, оказываемые физическими лицами;

е) услуги экскурсовода (гида), оказываемые физическими лицами;

ж) услуги по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование или оперативное управление заказчику, услуги по водо-, тепло-, газо- и энергоснабжению, услуги по охране, услуги по вывозу бытовых отходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление;

з) работы, связанные со сбором и обработкой первичных статистических данных при проведении на территории Российской Федерации федерального статистического наблюдения в соответствии с законодательством Российской Федерации об официальном статистическом учете, выполняемые физическими лицами (в соответствии с пунктом 42 части 1 статьи 93 Федерального закона);

и) услуги по предоставлению права на доступ к информации, содержащейся в документальных, документографических, реферативных, полнотекстовых зарубежных базах данных и специализированных базах данных международных индексов научного цитирования (в соответствии с пунктом 44 части 1 статьи 93 Федерального закона).


Таким образом, в случае, если заказчиком планируется в течение периода, на который формируется план закупок, заключать договоры по одному из выше перечисленных оснований (например, по п. 4 ч. 1 ст. 93 закона №44-ФЗ) в системе должно быть заведено не более одной строки плана закупок.

Составное поле **«Идентификационный код закупки»** заполняется автоматически в момент сохранения данных заголовка интерфейса. Порядок формирования идентификационного кода закупки определен приказом Минэкономразвития России от 29 июня 2015 г. № 422 (см. Рисунок 10):

1-2 разряды – поле «*Год размещения извещения об осуществлении закупки*» (в поле указываются две последние цифры года из поля «Планируемый год публикации извещения о закупке»);

3-22 разряды – поле «*Идентификационный код заказчика*» (заполняется автоматически, по умолчанию проставляется значение из поля «ИКУ» заголовка интерфейса «Заказчики» для организации, к которой относится текущий пользователь);

ВНИМАНИЕ!

Если поле «Идентификационный код заказчика» автоматически не заполнилось, закройте документ без сохранения данных. Выберите группу интерфейсов «Справочники», перейдите на интерфейс «Контрагенты», на вкладке «Заказчики» найдите свою организацию и нажмите кнопку «Редактировать» в строке документа (см. Рисунок 8). В открывшейся форме заполните поле «ИКУ» и сохраните внесенные данные (см. Рисунок 9). После этого перейдите на интерфейс «Позиции планов закупок. Редактируемые» и нажмите кнопку  - «Добавить запись» на панели инструментов. В открывшейся форме поле «Идентификационный код заказчика» будет заполнено. Идентификационный код заказчика (ИКУ) присваивается заказчику Федеральным казначейством. ИКУ указан в Регистрационных данных организации на официальном сайте ЕИС.

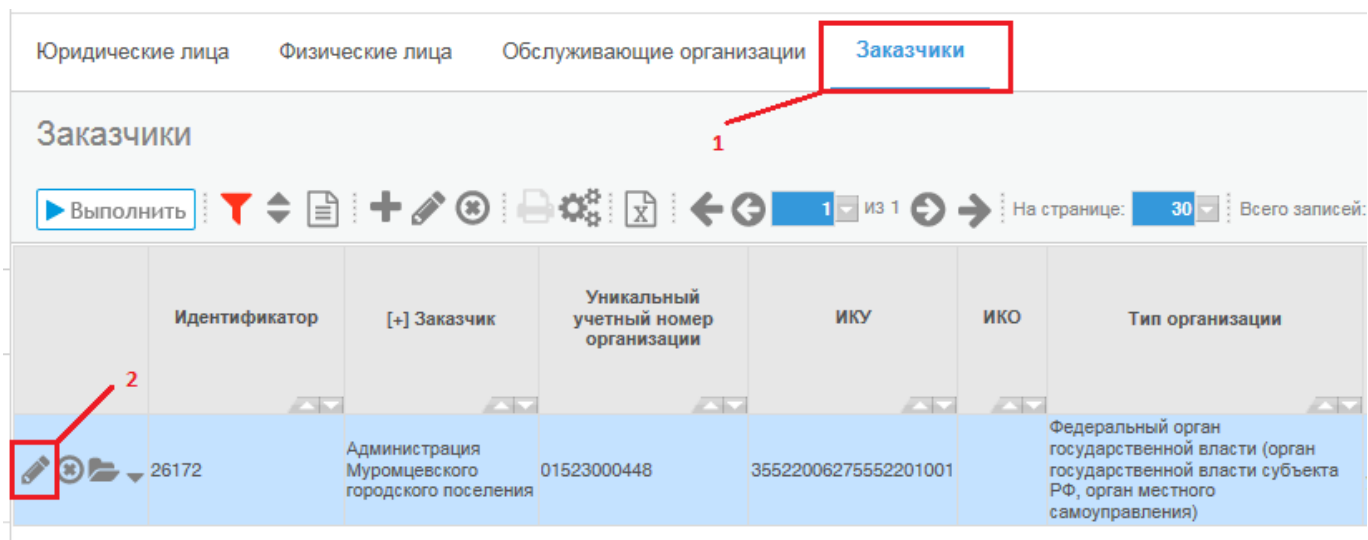


Рисунок 8 - Переход на интерфейс «Заказчики»

Поле	Значение
Идентификатор	26172
* Заказчик	Администрация Муромцевского городского поселения
* Полное наименование	Администрация Муромцевского городского поселения Муромцевского муниципального района Омской области
ИНН	5522006275
Код по ОКОПФ	Муниципальные казенные учреждения
Код по ОКВЭД	
ОГРН	1055541008764
Место нахождения	646430. Омская область, р.п.Муромцево, ул.Лисина,56
Код ОКАТО	52234551
Код по ОКТМО	52634151051
Почтовый адрес	Российская Федерация, 646430, Омская обл, Муромцево рп, ул.Лисина,56
Номер контактного телефона	7-38158-22364
Адрес электронной почты	Mur_Xia1959@mail.ru
! ФИО контактного лица	Осталось символов:255 Харитонов Иван Анатольевич
! Должность контактного лица	Осталось символов:255 первый заместитель главы городского поселения
! Уникальный учетный номер организации	01523000448
ИКУ	35522006275552201001

Рисунок 9- Сохранение данных в поле «ИКУ»

23-26 разряды – поле «Номер закупки в плане закупок»;

27-29 разряды – поле «Номер закупки в плане-графике» (по умолчанию в поле проставляется значение «000»);

30-33 разряды – поле «Код по ОКПД 2» (заполняется данными из поля «Код по ОКПД 2» заголовка документа);

34-36 разряды – поле «КВР» (заполняется данными из поля «КВР» детализации «Финансовое обеспечение»).

ВНИМАНИЕ!

Если в детализации «Финансовое обеспечение» присутствует более одного кода КВР, то поле «КВР» в составном поле «Идентификационный код закупки» заполняется значением «000».

Идентификационный код закупки	192550307820355030100100430005829242
Год размещения извещения об осуществлении закупки	19
Идентификационный код заказчика	25503078203550301001
Номер закупки в плане закупок	0043
Номер закупки в плане-графике	000
Код по ОКПД 2	5829
КВР	242

Рисунок 10 - Поле «Идентификационный код закупки»

ВНИМАНИЕ!

У муниципального заказчика составное поле «Идентификационный код закупки» в ГИС должно быть идентично аналогичному полю в ЕИС. Для этого для муниципального заказчика в заголовке позиции плана закупок открыто поле «Номер позиции в плане закупок» для редактирования.

Идентификационный код закупки	172551400287055140100100110003530000
Год размещения извещения об осуществлении закупки	17
Идентификационный код заказчика	25514002870551401001
! Номер закупки в плане закупок	Осталось символов:4 0011
Номер закупки в плане-графике	000
Код по ОКПД 2	3530
КВР	000

– Поле «**Код по ОКПД 2**» заполняется путем ввода данных с клавиатуры или выбора значения из справочника «ОКПД 2».

ВНИМАНИЕ!

Если год в поле «Год документа» больше или равен 2016, то в поле «Код по ОКПД 2» должно быть указано не менее 4 знаков.

Если закупка предполагает приобретение товаров, работ, услуг с разными кодами ОКПД 2, то в поле «Код по ОКПД 2» заголовка позиции плана закупок следует указать значение «0000».

Если поле «Закупка в соответствии с отдельными пунктами статей 83, 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ» заполнено, то поле «Код по ОКПД 2» автоматически заполняется значением «00.00.00.000» (в соответствии с Порядком формирования идентификационного кода закупки).

– Поле «**Наименование объекта закупки**» заполняется путем ввода данных с клавиатуры.

ВНИМАНИЕ!

Поле является обязательным для заполнения, если не заполнено поле «Закупка в соответствии с отдельными пунктами статей 83, 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ».

ВНИМАНИЕ!

Если закупка по отдельным пунктам статей 83, 93, то поле «Закупка в соответствии с отдельными пунктами статей 83, 93 Федерального закона от

05.04.2013 г. № 44-ФЗ» нужно заполнить сразу, через уточнение это сделать не получится и придется отменять.

– Поле **«Планируемый год публикации извещения о закупке»** заполняется путем ввода данных с клавиатуры.

ВНИМАНИЕ!

Год публикации извещения об осуществлении закупки указывается при планировании конкурентных процедур, а также закупок у единственного поставщика, требующих публикации извещения о закупке (например, по п.1 или п.8 ч. 1 ст. 93 закона №44-ФЗ). В случае если публикация извещения при осуществлении планируемой закупки не требуется (например, по п.4 или п. 5 ч. 1 ст. 93 закона №44-ФЗ) в поле **«Планируемый год публикации извещения о закупке»** указывается планируемый год заключения договора.

– Поле **«Периодичность осуществления планируемых закупок»** заполняется путем выбора значения из выпадающего списка.

– Поле **«Иная периодичность осуществления планируемых закупок»** заполняется путем ввода данных с клавиатуры.

ВНИМАНИЕ!

Поле доступно для заполнения, если в поле **«Периодичность осуществления планируемых закупок»** выбрано значение **«Иная»**.

– Поле **«Дата начала осуществления закупки»** заполняется путем ввода данных с клавиатуры или путем выбора даты из календаря, поле заполняется в формате **«дд.мм.гггг»**.

– Поле **«Дата окончания осуществления закупки»** заполняется путем ввода данных с клавиатуры или путем выбора даты из календаря, поле заполняется в формате **«дд.мм.гггг»**.

ВНИМАНИЕ!

Поля **«Дата начала осуществления закупки»** и **«Дата окончания осуществления закупки»** доступны для заполнения, если в поле **«Периодичность осуществления планируемых закупок»** выбрано значение **«К указанному сроку»**.

– Поле **«Обоснование соответствия объекта закупки мероприятию программы, функциям, полномочиям, международному договору»** заполняется путем ввода данных с клавиатуры.

ВНИМАНИЕ!

Обоснование приводится в свободной форме.

Если наименование объекта закупки напрямую следует из названия мероприятия (функции, полномочия, международного договора), то указывается, что закупка осуществляется для реализации соответствующего мероприятия (функции, полномочия, международного договора).

Если прямая связь между наименованиями объекта закупки и мероприятия отсутствует, нужно описать, каким образом закупка товара (работы, услуги), будет способствовать реализации мероприятия (функции, полномочия, международного договора), в зависимости от выбранной цели осуществления закупки.

– Составное поле **«Нормативно-правовой акт, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ и услуг»** заполняется автоматически на основании данных следующих полей:

– Поле **«Наименование»** заполняется путем выбора значения из справочника «Правила нормирования в сфере закупок»; выбор документа возможен только с типом правил «Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг»;

– Поле **«Дата принятия»** автоматически заполняется данными из соответствующего поля справочника «Правила нормирования в сфере закупок» и соответствует дате принятия документа, выбранного в поле «Нормативно-правовой акт, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ и услуг / Наименование»;

– Поле **«Номер»** автоматически заполняется данными из соответствующего поля справочника «Правила нормирования в сфере закупок» и соответствует № документа, выбранного в поле «Нормативно-правовой акт, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ и услуг / Наименование»;

– Поле **«Уникальный номер правил нормирования»** автоматически заполняется данными из соответствующего поля справочника «Правила нормирования в сфере закупок» для документа, выбранного в поле «Нормативно-правовой акт, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ и услуг / Наименование», и соответствует номеру, присвоенному правилам нормирования в момент их размещения на официальном сайте ЕИС.

– Составное поле «**Нормативно-правовой акт, устанавливающий требования к определению нормативных затрат**» заполняется автоматически на основании данных следующих полей:

– Поле «**Наименование**» заполняется путем выбора значения из справочника «Правила нормирования в сфере закупок»; выбор документа возможен только с типом правил «Нормативные затраты»;

– Поле «**Дата принятия**» автоматически заполняется данными из соответствующего поля справочника «Правила нормирования в сфере закупок» и соответствует дате принятия документа, выбранного в поле «Нормативно-правовой акт, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ и услуг / Наименование»;

– Поле «**Номер**» автоматически заполняется данными из соответствующего поля справочника «Правила нормирования в сфере закупок» и соответствует № документа, выбранного в поле «Нормативно-правовой акт, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ и услуг / Наименование»;

– Поле «**Уникальный номер правил нормирования**» автоматически заполняется данными из соответствующего поля справочника «Правила нормирования в сфере закупок» для документа, выбранного в поле «Нормативно-правовой акт, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ и услуг / Наименование», и соответствует номеру, присвоенному правилам нормирования в момент их размещения на официальном сайте ЕИС.

ВНИМАНИЕ!

В составных полях «Нормативно-правовой акт, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ и услуг» и «Нормативно-правовой акт, устанавливающий требования к определению нормативных затрат» указываются наименование, дата принятия и номер НПА, используемого для обоснования закупки (при наличии соответствующего правового акта), а также уникальный номер правил нормирования с официального сайта ЕИС.

Необходимость заполнения данных полей определена тем, что планирование закупок связано с понятием «нормирование в сфере закупок», которое призвано

исключить закупки товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши.

Поля «Нормативно-правовой акт, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ и услуг» и «Нормативно-правовой акт, устанавливающий требования к определению нормативных затрат» (дата, номер) заполняются заказчиками из справочника. **Соответствующие справочники заполняют Главные распорядители бюджетных средств.**

– Поле **«Сумма, руб.»** заполняется автоматически - по умолчанию в поле стоит значение «0»; после заполнения детализации «Финансовое обеспечение» значение в поле изменится и будет соответствовать сумме полей «Общий объем финансового обеспечения, руб.».

– Поле **«Закупка, подпадающая под определение п. 7, ч. 2 ст. 17 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ»** заполняется путем установки галки.

ВНИМАНИЕ!

Поле заполняется, если планируется закупка 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), имеющие необходимый уровень квалификации, а также предназначены для проведения научных исследований, экспериментов, изысканий, проектных работ (в том числе архитектурно-строительного проектирования).

– Поле **«Сведения о технической сложности, инновационности, высокотехнологичности или специальном характере закупки»** заполняется путем ввода данных с клавиатуры.

ВНИМАНИЕ!

Поле доступно для заполнения, если в поле «Закупка, подпадающая под определение п. 7, ч. 2 ст. 17 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ» установлена галка.

– Поле **«Энергосервисный контракт»** заполняется путем установки галки.

– Поле **«Обязательное общественное обсуждение закупки»** заполняется путем установки галки.

ВНИМАНИЕ!

Обязательное общественное обсуждение закупки необходимо в случае, если начальная (максимальная) цена контракта, либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), **превышает один миллиард рублей.**

– Поле **«Реестровый номер общественного обсуждения»** заполняется автоматически, в поле проставляется номер общественного обсуждения, который указан в ЕИС.

– Поле **«Обоснование внесения изменений»** заполняется при внесении изменений в позицию плана закупок путем выбора значения из справочника **«Обоснование внесения изменений в план закупок».**

– Поле **«Дата публикации документа»** заполняется автоматически, в поле проставляется дата публикации позиции плана закупок в ЕИС.

ВНИМАНИЕ!

При выполнении операции **«Создать уточнение»** поле **«Дата публикации документа»** очищается.

– Составное поле **«Сведения о нормативно-правовом акте, предусматривающем возможность заключения контракта на срок, превышающий срок действия доведенных лимитов бюджетных обязательств»** заполняется автоматически на основании данных следующих полей:

– Поле **«Вид документа»** заполняется путем ввода данных с клавиатуры

– Поле **«Номер документа»** заполняется путем ввода данных с клавиатуры

– Поле **«Наименование документа»** заполняется путем ввода данных с клавиатуры

– Поле **«Номер позиции плана закупок в ЕИС»** заполняется автоматически, в поле проставляется номер позиции плана закупок в ЕИС.

– Поле «**Исполнитель**» заполняется автоматически в момент сохранения данных заголовка документа; по умолчанию проставляется ФИО текущего пользователя.

– Поле «**Примечание**» заполняется при необходимости путем ввода данных с клавиатуры.

После заполнения всех требуемых полей, проверьте правильность ввода данных. Нажмите кнопку «Сохранить».

После сохранения, созданный заголовок позиции плана закупок находится в списке позиций плана закупок в состоянии «Редактируется» (см. Рисунок 11).

Идентификатор	Состояние документа	Тип документа	Год документа	Заказчик	ГРБС	Цель осуществления закупки	Наименование программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования
3263301	Редактируется	Изменение позиции плана закупок	2018	БУЗОО *ГБ № 6*	Министерство здравоохранения Омской области	Достижение целей и реализация мероприятий, предусмотренных документами стратегического и программно-целевого	Развитие здравоохранения Омской области

Рисунок 11 - Позиция плана закупок

3. Заполнение детализации «Финансовое обеспечение»

После создания заголовка необходимо заполнить детализацию «Финансовое обеспечение». Для этого на панели инструментов интерфейса «Позиции планов закупок» нажмите кнопку «Детализация». Далее на панели инструментов детализации «Финансовое обеспечение» нажмите кнопку «Добавить запись» (см. Рисунок 12).

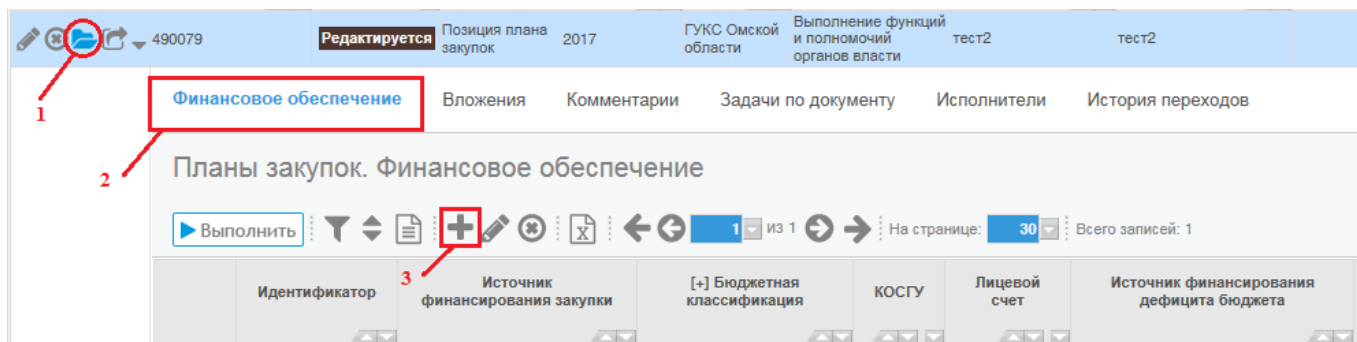


Рисунок 12 - Заполнение детализации «Финансовое обеспечение»

Заполните поле «Источник финансирования» путем выбора значения из справочника (см. Рисунок 13).

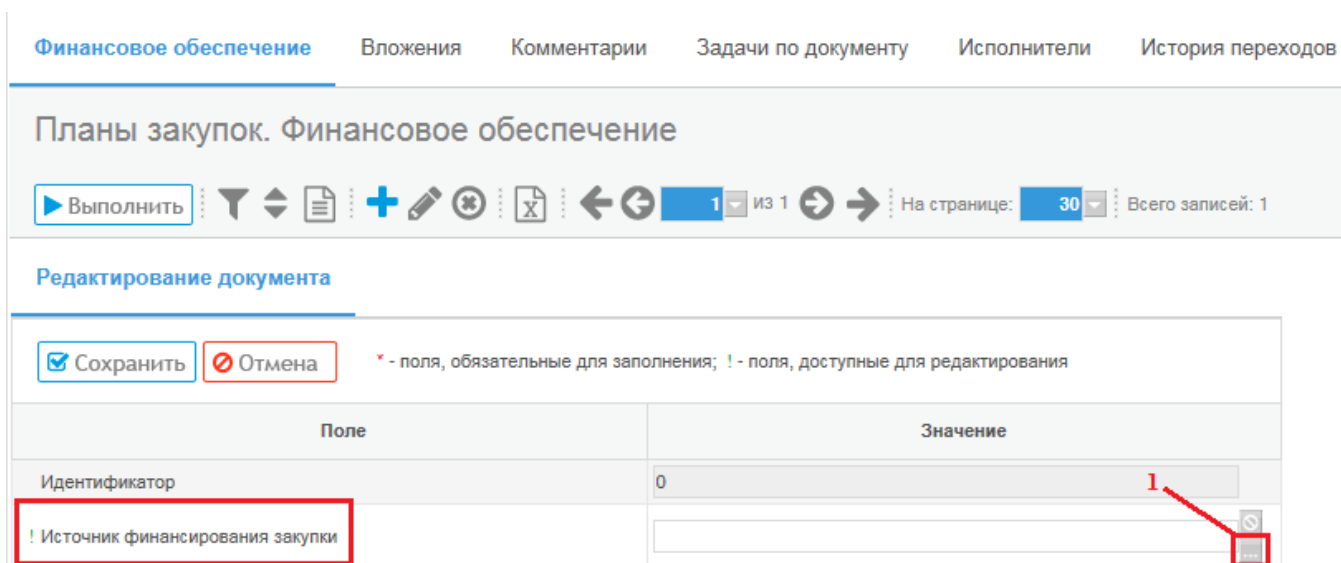


Рисунок 13 - Заполнение поля «Источник финансирования» детализации «Финансовое обеспечение»

Далее нажмите кнопку «Выполнить», отобразится перечень источников финансирования. Выбираете необходимый источник финансирования и нажимаете на кнопку «Выбор» (см. Рисунок 14).

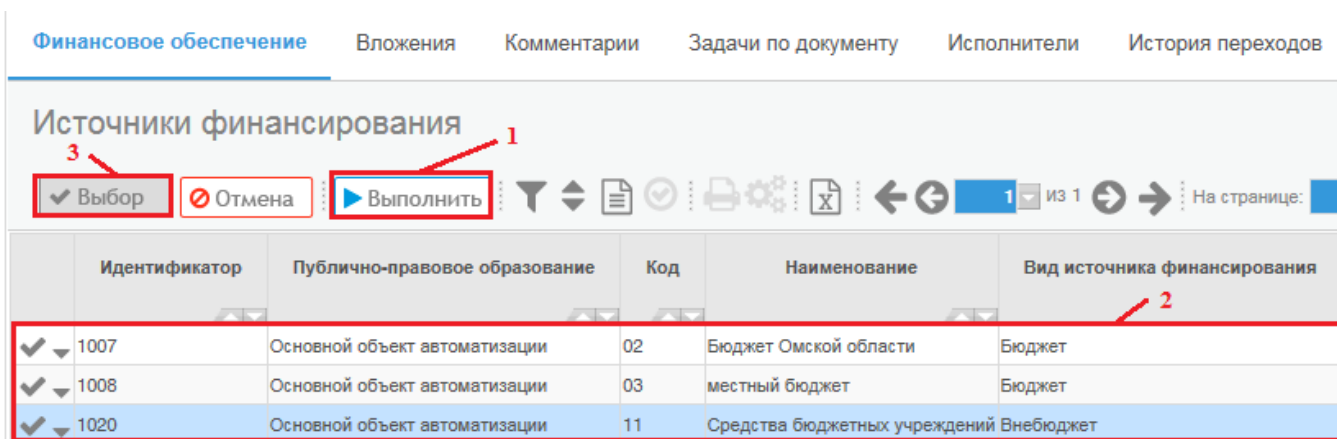


Рисунок 14 - Выбор «Источника финансирования» детализации «Финансовое обеспечение»

ВНИМАНИЕ!

У муниципальных заказчиков в поле «Источник финансирования закупки» должен быть указан источник финансирования – **МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ!**

Поле «Источник финансирования» заполнится значением (см. Рисунок 15).

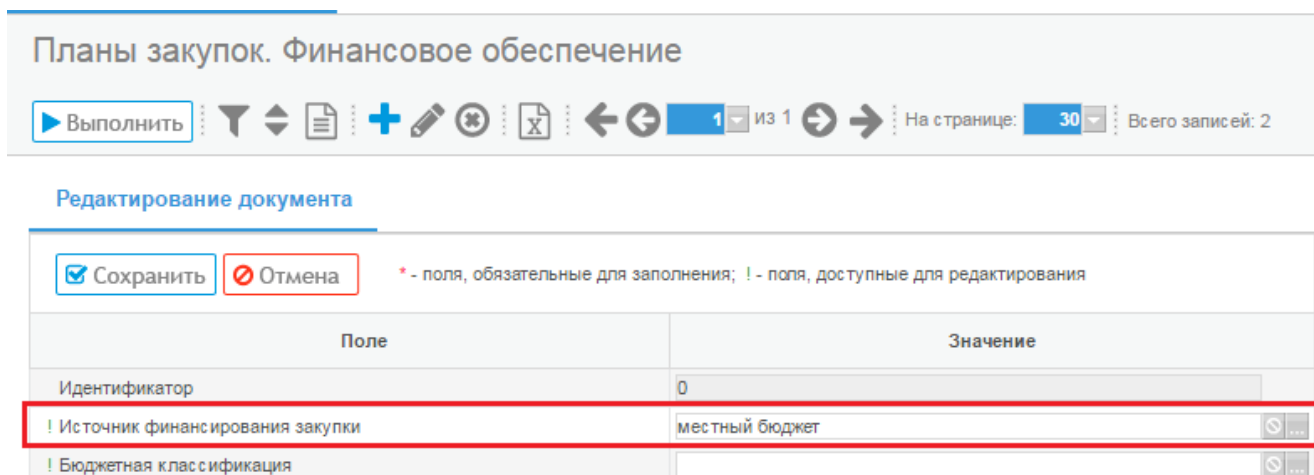


Рисунок 15 - Заполнение поля «Источника финансирования» детализации «Финансовое обеспечение»

Заполните поле «Лицевой счет» и поле «КВР» (см. Рисунок 16).

ВНИМАНИЕ!

У муниципальных заказчиков поле «Лицевой счет» заполняется вводом с клавиатуры в формате «000.00.000.0». Заполните поле «КВР». Поле «КВР» при его заполнении входит с состав ИКЗ. Остальные поля, касаемые блока «Бюджетные классификаторы», заполнять не нужно.

! Бюджетная классификация	<input type="text"/>
Код ГРБС	<input type="text"/>
ФКР	<input type="text"/>
КЦСР	<input type="text"/>
* ! КВР	244 <input type="text"/>
КОСГУ	<input type="text"/>
* ! Лицевой счет	000000000 <input type="text"/>

Рисунок 16 - Заполнение поля «Лицевой счет» «Финансовое обеспечение»

Поле **«Общий объем финансового обеспечения, руб.»** заполняется автоматически в момент сохранения данных. Значение в поле соответствует сумме значений полей «Финансовое обеспечение на текущий финансовый год, руб.», «Финансовое обеспечение на первый плановый год, руб.», «Финансовое обеспечение на второй плановый год, руб.», «Финансовое обеспечение на последующие годы, руб.».

Поля **«Финансовое обеспечение на текущий финансовый год, руб.»**, **«Финансовое обеспечение на первый плановый год, руб.»**, **«Финансовое обеспечение на второй плановый год, руб.»**, **«Финансовое обеспечение на последующие годы, руб.»** заполняются путем ввода данных с клавиатуры (см. Рисунок. 17).

! Финансовое обеспечение на текущий финансовый год, руб.	<input type="text"/>
! Финансовое обеспечение на первый плановый год, руб.	<input type="text"/>
! Финансовое обеспечение на второй плановый год, руб.	<input type="text"/>
! Финансовое обеспечение на последующие годы, руб.	<input type="text"/>

Рисунок 17 - Группа полей «Финансовое обеспечение» (заполняется вручную)

ВНИМАНИЕ!

В полях «Финансовое обеспечение» указывается планируемый объем финансового обеспечения (планируемые платежи) для осуществления закупок на первый год периода, на который формируется документ(2018), и (или) на плановые периоды (2019, 2020 годы).

При формировании плана закупок на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов установлено следующее соответствие:

- «Финансовое обеспечение на текущий финансовый год, руб.» - **2018 год;**

- «Финансовое обеспечение на первый плановый год, руб.» - 2019 год;
- «Финансовое обеспечение на второй плановый год, руб.» - 2020 год;
- «Финансовое обеспечение на последующие годы, руб.» - периоды после 2020 года, в случае, если финансирование по закупкам, включенным в план закупок 2018-2020 годов, планируется после 2020 года (заполняется в случае необходимости по закупкам длительного цикла).

Если закупка будет оплачиваться за счет средств первого планового года или последующих годов, то в поле «Финансовое обеспечение на текущий финансовый год, руб.» нули проставлять не нужно. Поле должно оставаться пустым.

После заполнения всех требуемых полей нажмите кнопку «Сохранить».

Если в детализацию требуется добавить несколько строк бюджетной классификации с разными кодами, то действия, описанные выше, следует выполнить несколько раз.

4. Изменение состояния позиции плана закупок

Для передачи позиций плана закупок на согласование и последующего их утверждения необходимо наличие установленного на рабочем месте компонента клиентской подписи WebClientSignerSetup (установка в соответствии с руководством пользователя расположенным в разделе «Инструкции»).

Для утверждения сформированных позиций плана закупок необходимо последовательное изменение статусов данных документов путем нажатия кнопки «Перевод состояния» (см. Рисунок 18).

Одновременное изменение статусов нескольких позиций плана закупок осуществляется путем выделения соответствующих позиций (с помощью клавиши «CTRL») и нажатия кнопки «Перевод состояния» (вариант 2, представленный на рисунке 18).

ВНИМАНИЕ!

Позиции плана закупок переводятся из состояния «Редактируется» в состояние «Ввод завершен».

	Идентификатор	Состояние документа	Тип документа	Год документа	Заказчик	Вид цели осуществления закупки	Наименование программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования	Наименование мероприятия программы, либо наименование функции (полномочия) органа, не предусмотренной указанными программами
Вариант 1	490079	Редактируется	Позиция плана закупок	2017	ГУКС Омской области	Выполнение функций и полномочий органов власти	тест2	тест2
Вариант 2	489886	Редактируется	Позиция плана закупок	2017	ГУКС Омской области	Выполнение функций и полномочий органов власти	тест2	тест2
	489783	Редактируется	Позиция плана закупок	2017	ГУКС Омской области	Выполнение функций и полномочий органов власти	тест1	тест1

Рисунок 18 - Перевод состояния позиции плана закупок

Позиции плана закупок изменят состояния на «Ввод завершен» и останутся на вкладке «Позиции планов закупок. Редактируемые» (см. Рисунок 19).

Позиции планов закупок. Редактируемые Позиции планов закупок. Действующие Позиции планов закупок. Устаревшие

Позиции планов закупок. Редактируемые

▶ Выполнить 🔴 ⬇ 📄 + ✎ ✖ ↻ 🗑 ⚙ 📄 📖 ⬅ 1 из 1 ➡ На странице: 30 Всего записей: 5

Идентификатор	Состояние документа	Тип документа	Год документа	Заказчик	Вид цели осуществления закупки	Наименование программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования	Наименование мероприятия программы, либо наименование функции (полномочия) органа, не предусмотренной указанными программами
490079	Ввод завершен	Позиция плана закупок	2017	ГУКС Омской области	Выполнение функций и полномочий органов власти	тест2	тест2
489886	Ввод завершен	Позиция плана закупок	2017	ГУКС Омской области	Выполнение функций и полномочий органов власти	тест2	тест2

Рисунок 19 - Смена состояния позиции плана закупок

При переводе позиции плана закупок из состояния «Редактируется» в следующее состояние осуществляются соответствующие логические контроли (см. Рисунок 20). Если контроль сработал, то отредактируйте позицию плана закупок в соответствии с указанной в контроле ошибкой и заново повторите действия по переводу позиции(й) плана закупок в следующее состояние.

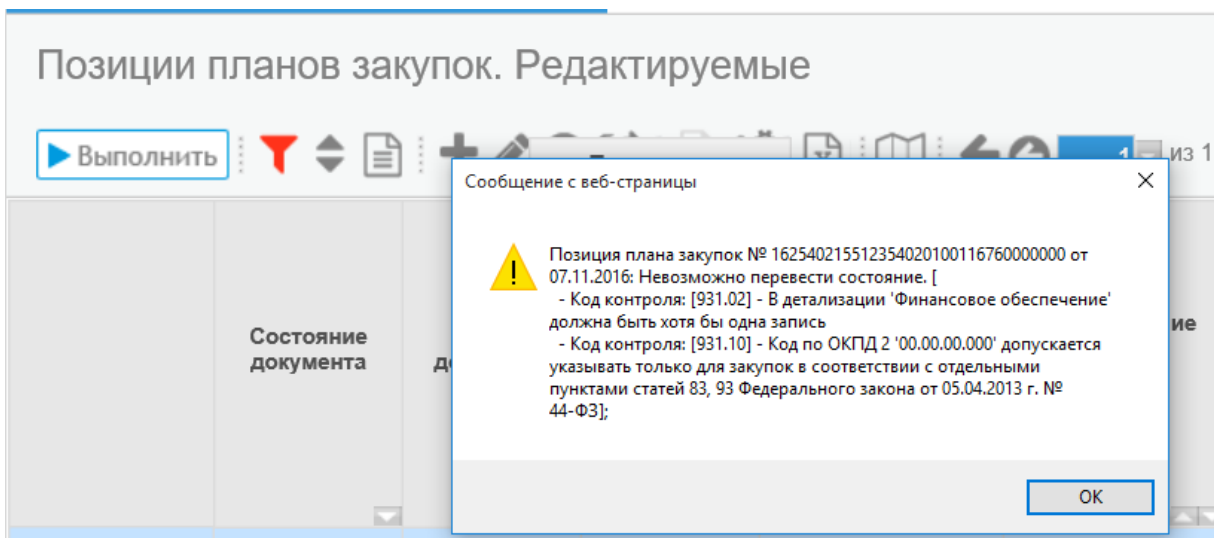


Рисунок 20 - Пример срабатывания контролей при переводе документа из состояния «Редактируется» в новое состояние

ВНИМАНИЕ!

Перевод документа в состояние «Ввод завершен» свидетельствует о том, что работа по формированию позиции плана закупок завершена и позицию плана закупок можно добавить в план закупок, который в дальнейшем будет отправлен в ЕИС для размещения и в финансовый орган для прохождения контроля в соответствии с ч. 5 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

Добавление позиции плана закупок в план закупок и дальнейшие действия с планом закупок описаны в инструкции «Инструкция для заказчика. Планы закупок».

ВНИМАНИЕ!

После добавления позиции в план закупок ее состояние на интерфейсе «Позиции планов закупок» будет меняться уже в зависимости от изменения состояния плана закупок, в который она добавлена.

5. Уточнение позиции плана закупок

Для внесения изменений в действующую (утвержденную) позицию плана закупок перейдите на интерфейс «Позиции планов закупок. Действующие», выберите позицию плана закупок, для которой нужно создать уточнение, и нажмите кнопку «Операция» на панели инструментов интерфейса (см. Рисунок 21).

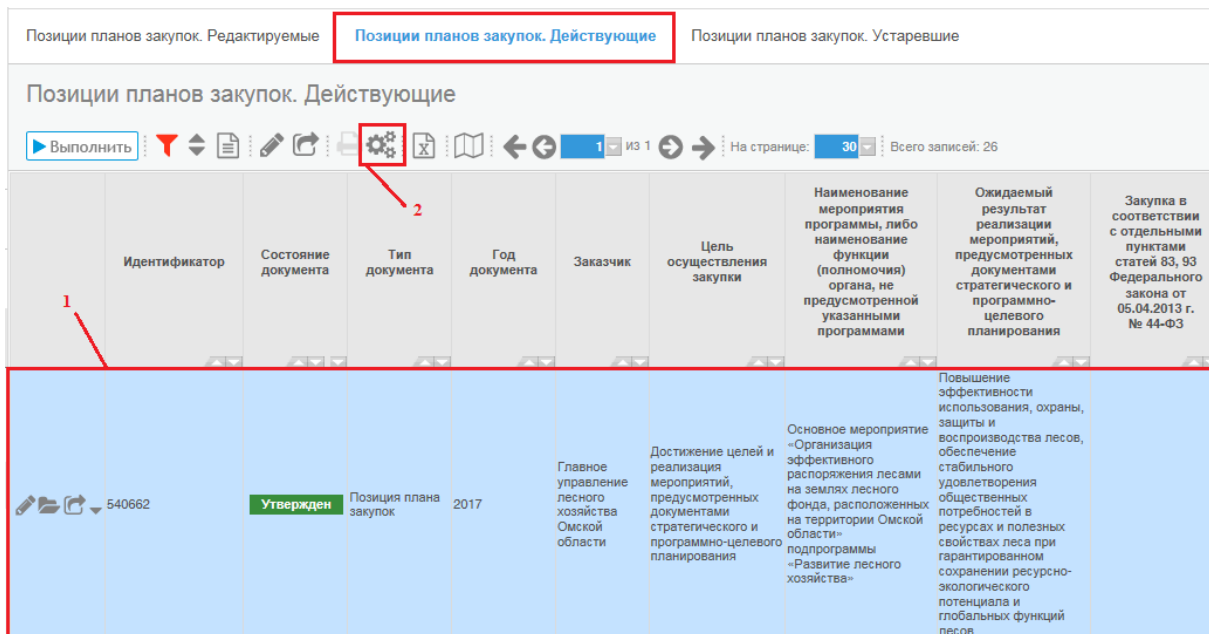


Рисунок 21 - Переход к списку доступных операций

В открывшемся списке выберите операцию «Создать уточнение» (см. Рисунок. 22).

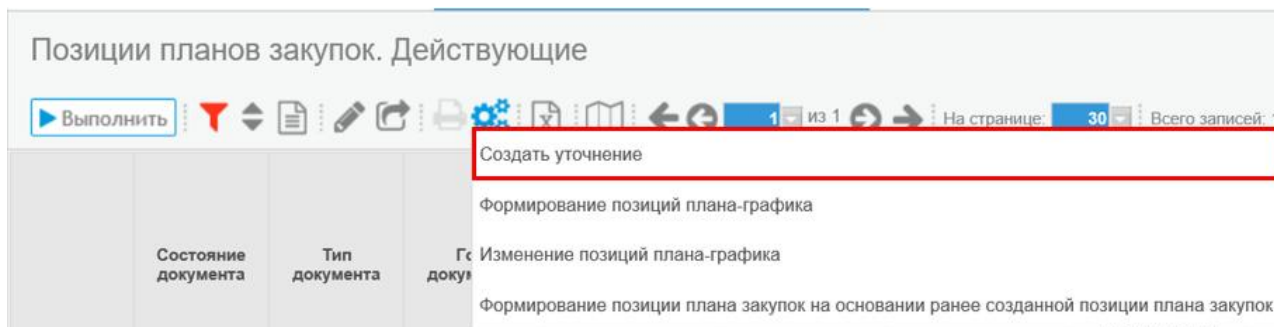


Рисунок 22 - Выбор операции «Создать уточнение»

По умолчанию в поле указывается идентификационный код закупки. В параметре операции «Дата уточнения» введите текущую дату и нажмите кнопку «Выполнить» (см. Рисунок 23).

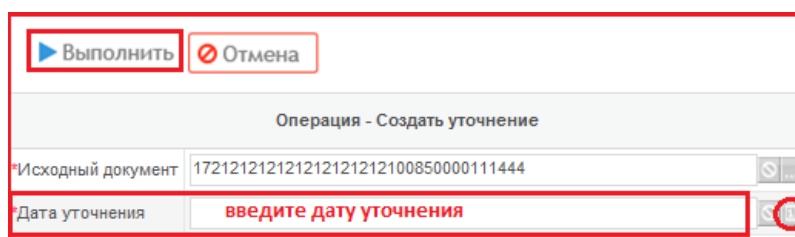


Рисунок 23 - Параметры операции «Создать уточнение»

В результате выполнения операции на интерфейсе «Позиции планов закупок. Редактируемые» сформируется новая версия документа с типом «Изменение позиции плана закупок» (см. Рисунок 24).

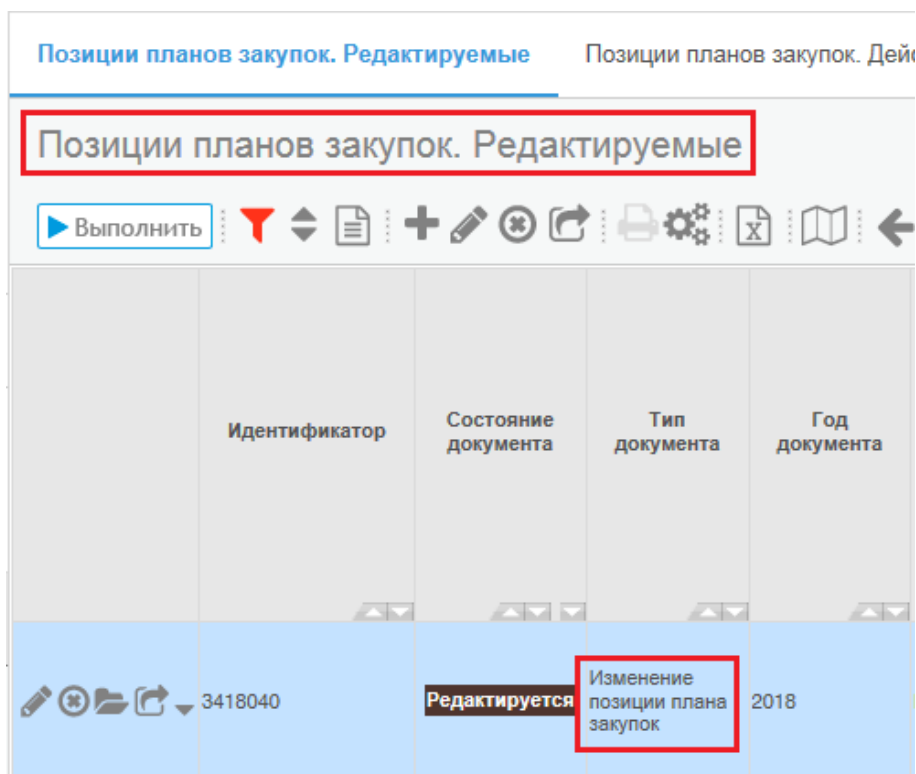


Рисунок 24 - Изменение позиции плана закупок

Внесите необходимые изменения в заголовок документа и/или детализацию «Финансовое обеспечение», сохраните внесенные изменения.

ВНИМАНИЕ!

При уточнении позиции плана закупок в заголовке документа необходимо заполнить поле «Обоснование внесения изменений». Поле заполняется путем выбора значения из справочника (см. Рисунок 25).

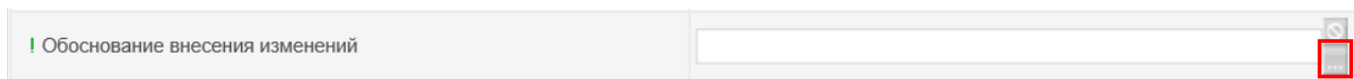


Рисунок 25 - Поле «Обоснование внесения изменений»

Переведите уточненную позицию плана закупок в следующее состояние.

ВНИМАНИЕ!

Далее Вам необходимо перейти к инструкции «Инструкция для муниципальных заказчиков. Планы закупок» расположенной в разделе «Инструкции для муниципальных заказчиков» и сформировать план закупок.