Добрый день, уважаемые коллеги!

Сегодня мы снова встречаемся в нашем виртуальном зале и будем рассматривать вопрос составления плана- графика закупок по 44-ФЗ.

Обязанность размещения плана-графика закупок предусмотрена ст. 16 44-ФЗ. Срок размещения 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения до соответствующего заказчика объема прав в денежном выражении либо со дня, следующего за днем утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. При этом учтите, что в этот срок засчитывается и время проверки плана-графика контролирующим органом (3 дня). Поэтому не стоит откладывать составление плана- графика (далее используется сокращение ПГ) на последние дни.

Хочу напомнить, что правительство приняло постановление от 30.09.2019 № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации», которым и определило порядок формирования ПГ. В него, кстати, 31.10.2022 были внесены изменения.

Как мы помним, ПГ у нас формируется на три года: текущий и два последующих. Связано это с тем, что бюджет принимается также на три года.

Входим в личный кабинет. Далее по вкладке закупки – планы- графики закупок.

1. ПГ можно сформировать двумя способами: через создание нового по соответствующей кнопке либо через создание на базе имеющегося плана-графика.

Раздел «Общие сведения» у нас формируется автоматически из имеющихся в системе сведений о нашей организации. Из опыта – можно поменять телефон, электронную почту. В плане-графике у нас есть обязательные для заполнения пункты, они помечены звездочкой. Без их заполнения свой план-график мы не подпишем и не направим в контролирующий орган.

Также проверяем, правильно ли у нас указан «финансовый год планирования» - Исходя из сегодняшнего дня это должен быть 2023 год, цифры последующих годов заполняются автоматически

Если в «общих сведениях» информация об учреждении верная, мы можем переходить на следующий раздел по кнопке – далее внизу плана. Что делать, если информация об учреждении не верная, например, поменялось наименование. Можно нажать на кнопку – обновить на основании регистрационных данных. Если сведения об организации в этом разделе не изменились, что маловероятно, то внести изменения через план-график не получится. Нужно это делать через лицо, обладающее правами администратора и через специальный функционал.

Потом мы жмем на кнопку далее или сохранить и проверить на нарушения и далее. Рекомендуют идти по пути сохранения, так как в системе бывают сбои, зависания, да и на нашей стороне может что –либо произойти. Так у нас сохраниться уже введенная часть, которую мы позже можем отредактировать.

2. Итак, мы перешли к позициям плана-графика закупок. Сюда мы вносим позиции, по которым будут проводиться конкурентные закупки, а также все закупки, которые не попадают в категорию особых (лекарственные препараты пп. Г п. 2 ч. 10 ст. 24 44-ФЗ и закупки по п. 4, 5, 12, 23, 26, 33, 42, 44 ч.1 ст. 93 44-ФЗ), например закупка электроэнергии. Понятно, что аукцион по закупке проводить не будем, но вносить контракт в реестр контрактов будет необходимо. Жмем на кнопку – добавить позицию и у нас открываются поля для заполнения.

Поле ИКЗ заполнится после автоматически после того, как мы внесем информацию далее. Определяем планируемый год размещения извещения о закупке. Автоматически он стоит тот, на который мы составляем ПГ – 2023. Если необходимо поставить в данном ПГ планируемый год размещения извещения другой – соответственно меняем его. Номер закупки, включенной в ПГ ставиться автоматически системой.

Если мы знаем, что у нас будет централизованная или совместная закупка по данной позиции, в соответствующем окошке ставим галочку. Это нужно для правильного формирования ПГ и обеспечению возможности уполномоченному органу либо организатору совместной закупки провести саму закупку. Например, если вы не поставите галочку в графе централизованные закупке, уполномоченный орган не сможет даже разместить извещение о закупке. На данный момент конкурентные закупки проводятся через уполномоченный орган согласно постановлению Администрации города Курска №314 от 31.05.2022 «О порядке взаимодействия….», поэтому галочка в централизованных закупках должна стоять.

Переходим к информации об объекта закупки. На вкладке- выбрать товар, работу, услугу - мы можем либо ввести начальные цифры ОКПД, если знаем, либо словами написать наименование объекта, например охранные услуги. Нажимаем клавишу Энтер и нам выпадает список, из которого мы выбираем свою закупку и жмем на кнопку «добавить». Пока не добавите объект, дальше в ПГ не продвинитесь)). Объект закупки можно еще выбрать через кнопку «лупа» в этом же окне. Далее выбор идет также, как я только что рассказала.

Если мы не знаем код ОКПД или по ключевым словам система не выдает предложений, начинаем рассуждать логически и искать самостоятельно или ищем советы друзей в интернете)). Например нам нужна услуга по содержанию общего имущества здания. Если мы именно так забьем, то увидим, что предложений нет. Просмотрев заголовки разделов ОКПД предполагаем, что нужная нам услуга скорее всего входит в раздел услуги, связанные с недвижимым имуществом, далее через раскрытие подразделом ищем наиболее подходящий до полного раскрытия кода ОКПД (это 9 цифр). Выбираем код и жмем на кнопку – добавить.

После этого у нас автоматически заполняется наименование объекта закупки. Если оно нам подходит – оставляем как есть. Если нет – меняем на нужное.

Далее при необходимости проставляем галочки в соответствующих разделах, если заключаем энергосервисный контракт, услуги по предоставлению кредита, закупка в соответствии с пп. «а» п.18 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российский Федерации от 30.09.2019 № 1279 либо информация не подлежит размещению.

Переходим к объему финансового обеспечения. Данные для заполнения этого раздела нам дает бухгалтерия. Мы можем начать заполнять сразу с верха или заполнить детализацию и потом ввести сводные цифры по этой статье расходов.

Глава расходов стоит автоматически, нужно указать раздел, целевая статья, вид расходов. Раздел и вид расходов, после того как ввели цифры, выскакивают справочные и их нужно выбрать, в противном случае, система не увидит эти цифры. Заполним для примера сведениями, подходящими для нашего учреждения. Раздел 0412, целевая статья 15003С1401, КВР 244. Все эти сведения должны быть предоставлены вам бухгалтерией. Если планируемый контракт будет оплачиваться только в год размещения извещения, тогда в последующих годах сумма не ставится. Жмем на «+», это аналогично кнопке добавить. Пока не сделаете это, сведения не учтутся. В последствии, эти данные можно редактировать. Если у нас суммы, введенные вверху и в разбивке не совпадают, то в строке «итого по КБК» цифры будут выделены красным цветом. Надо посмотреть, где ошиблись и исправить. Если это не сделать, сведения сохранятся, но при проверке на нарушения или попытке отправить ПГ на контроль, нам выйдет сообщение об ошибке и пока не устраним ее – дальше не сдвинемся.

Здесь же и ставим отметку о необходимости общественного обсуждения, если есть такая необходимость (ст. 20 44-ФЗ, 2 млрд и выше).

Жмем на кнопку сохранить и проверить на нарушения или завершить и далее. Мы выходим на начальную страницу раздела «позиции ПГ». После того, как мы заполнили все позиции требуемых нам конкурентных закупок, а также услуг, не включаемых в особые, переходим на раздел «особые закупки» через кнопку далее или просто нажав на ссылку вверху. Внесение осуществляется через кнопку «добавить сведения».

Здесь мы уже не вводим кода ОКПД или наименование закупки, а просто выбираем объект закупки по раскрывающейся стрелочке. В раздел особые закупки вносятся закупки лекарственных препаратов пп. Г п. 2 ч. 10 ст. 24 44-ФЗ и закупки по п. 4, 5, 12, 23, 26, 33, 42, 44 ч.1 ст. 93 44-ФЗ. Процесс внесения сведений такой же, как и при заполнении позиций ПГ по конкурентным закупкам. По кнопке далее переходим на следующий раздел ПГ.

3. Далее у нас выходят итоговые показатели, которые в этом разделе мы уже редактировать не можем. Эти данные посчитаны на основании введенных данных по позициям и особым закупкам. Здесь мы только проверяем общую цифры со сведениями доведенных лимитов БО либо планом ФХД.

Как правило, в ПГ заносят в полном объеме лимиты, выделенные на закупки. Но встречаются и варианту, когда включают только те, в объявлении которых сейчас уверены точно. А остальные дописывают потом через изменение ПГ. Полагаю, что этим вы себе усложните рабочий процесс. Лимиты доводятся на основе ранее поданных вами сведений, то есть при закладке бюджета уже было понимание, какие закупки будут в учреждении. Поэтому советую в ПГ сразу расписывать всю сумму.

На всякий случай напомню, что разместить саму закупку мы можем в том случае, если:

1. Она у нас предусмотрена по правилам нормирования (это тема другой лекции.
2. Есть в ПГ.

Потом мы жмем на кнопку далее или сохранить и проверить на нарушения и далее.

На вкладке документы мы можем посмотреть печатную форму ПГ и еще раз себя проверить, все ли мы включили туда.

Документы никакие не прикрепляются и если мы готовы, то жмем на кнопку утвердить, направить на контроль и утвердить. Если не готовы – завершить, а к утверждению и направлению вернемся позже.

Выйдет окно об операции с ЭЦП. Жмем ок. и ждем.

Не забудьте, составить ПГ можно под любой ЭЦП, а вот подпись ЭЦП должна быть только лицом, имеющим право действовать от имени заказчика (либо директор, либо лицо, которое директор уполномочил на совершение действий, в том числе и подписание ПГ).

Теперь нам остается только следить за состоянием ПГ. Если контроль пройден, появиться отметка о размещении ПГ, если не пройден, будет запись о несоответствии и в документах к ПГ будет размещен протокол несоответствия, где будут указаны ошибки. Их надо исправить и повторно ПГ утвердить, направить на контроль.

Как исправить.

Личный кабинет. Далее по вкладке закупки – планы- графики закупок – попадаем в реестр ПГ. Здесь находим нужный нам ПГ и по стрелочке в разделе статус выбираем нужное действие.

Еще хочу обратить внимание на такой момент. Когда приносите документы по закупке в уполномоченный орган, среди перечня документов есть и выписка из ПГ. Не надо нам его весь распечатывать. Сделайте распечатку скриншота страницы только с этой позицией.

Желаю вам удачи!)