

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 18 апреля 2017 года № 4

**Об утверждении порядка взаимодействия органов исполнительной власти
Ленинградской области при формировании и ведении плана и плана-
графика закупок для обеспечения государственных нужд**

В соответствии положениями статьи 17 и 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях реализации Требований к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 №1043, а также Требований к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 №554, с учетом полномочий, закрепленных Положением об Управлении делами Правительства Ленинградской области от 14.12.2015 №474, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при формировании и ведении плана и плана-графика закупок для обеспечения государственных нужд согласно приложению к настоящему приказу.

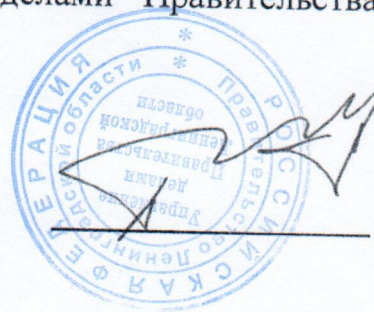
2. Руководителю контрактной службы и работникам контрактной службы Управления делами Правительства Ленинградской области:

2.1. Обеспечить исполнение настоящего приказа;

2.2. Привести в соответствие настоящему приказу должностные инструкции сотрудников контрактной службы.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника контрактной службы Управления делами Правительства Ленинградской области.

Управляющий делами
Правительства Ленинградской области



И.В.Петров

[Handwritten signatures and marks at the bottom left of the page]

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ ПЛАНА И ПЛАНА-ГРАФИКА ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), Положения о контрактной службе Управления делами Правительства Ленинградской области и устанавливает порядок взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, за исключением Представительства Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации (далее – орган исполнительной власти) при планировании закупок товаров, работ, услуг в рамках осуществления Управлением делами Правительства Ленинградской области (далее – Управление делами) полномочий по материально-техническому обеспечению деятельности Губернатора Ленинградской области как высшего должностного лица Ленинградской области, Правительства Ленинградской области как высшего исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, отраслевых и иных органов исполнительной власти Ленинградской области и аппаратов мировых судей Ленинградской области, за исключением закупок товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются термины и определения в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.3. Инициирование закупки осуществляется органом исполнительной власти-инициатором.

1.3.1. Под органом исполнительной власти-инициатором в целях настоящего Порядка понимается орган исполнительной власти, определяющий потребность в закупке товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных нужд в соответствии с его функционалом и компетенцией.

1.6. Подготовка документов для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется контрактной службой Управления делами Правительства Ленинградской области (далее – Контрактная служба) совместно с органом исполнительной власти-инициатором, при необходимости, с привлечением иных органов исполнительной власти Ленинградской области.

II. Планирование закупок товаров, работ, услуг.

2.1. Формирование Плана закупок.

2.1.1. План закупок формируется Контрактной службой на срок, соответствующий сроку действия областного закона о бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период.

2.1.2. Орган исполнительной власти – инициатор *в срок до 15 мая* года предшествующего планируемому представляет в Управление делами *Заявку на материально-техническое обеспечение на очередной финансовый год и плановый период*, согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее – Заявка).

2.1.3. В случае, если представленная органом исполнительной власти – инициатором *Заявка* не содержит сведений, предусмотренных настоящим Порядком, и (или) актами в сфере закупок, либо не соответствуют требованиям актов в сфере закупок, Управление делами направляет в адрес органа исполнительной власти-инициатора уведомление об отказе в принятии таких предложений.

2.1.4. Контрактная служба имеет право запрашивать у органа исполнительной власти – инициатора дополнительную информацию, необходимую для формирования Плана закупок.

2.1.5. В процессе составления и рассмотрения Плана закупок (до его утверждения) органы исполнительной власти-инициаторы при необходимости актуализируют и дополняют информацию, содержащуюся в *Заявках*.

При этом, предельный объем потребностей, указанный органом исполнительной власти – инициатором в *Заявке* может быть изменен с учетом доведенных Управлению делами лимитов бюджетных обязательств.

2.1.6. Контрактная служба в срок, установленный комитетом финансов Ленинградской области, формирует План закупок на основании анализа закупок предыдущего периода, с учетом *Заявок* органов исполнительной власти Ленинградской области, информации, предоставленной Финансовым департаментом Управления делами, в соответствии с правилами нормирования в сфере закупок, а также требованиями к количеству, качеству, функциональным и потребительским свойствам или иным характеристикам товаров, работ, услуг, позволяющим обеспечить государственные нужды, но не приводящим к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Финансовый департамент Управления делами в срок *не позднее 01 сентября* года, предшествующего планируемому, направляет в Контрактную службу копии *Заявок*, а также сводную информацию о таких заявках на электронном носителе.

2.1.8. В течение 10 рабочих дней со дня доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств Управление делами утверждает План закупок.

2.1.9. Контрактная служба размещает План закупок в единой информационной системе в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения.

План закупок подлежит изменению только в случаях предусмотренных Законом о контрактной системе.

2.2. Формирование Плана-графика закупок

2.2.1. Финансовый департамент Управления делами в срок *не позднее 4 рабочих дней* со дня доведения до него объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств, направляет в органы исполнительной власти Ленинградской области информацию о плановых расходах на материально-техническое обеспечение на текущий финансовый год (далее – Плановых расходы), предусмотренное конкретному органу исполнительной власти Ленинградской области с учетом доведенных Управлению делами лимитов бюджетных обязательств на планируемый финансовый год.

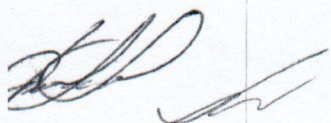
2.2.2. Органы исполнительной власти в срок *не позднее 3 рабочих дней* со дня доведения до них Финансовым департаментом Управления делами информации о Плановых расходах, разрабатывают и направляют в Контрактную службу *Заявку на включение в План/План-график закупок* в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку (далее - *Заявка на включение в План/План-график закупок*), согласованную с Финансовым департаментом Управления делами, с одновременным предоставлением проекта технического задания к информации об объекте закупки, согласно приложению №3 к настоящему Порядку, за исключением объектов закупок, указанных в пункте 2.2.4. настоящего Порядка.

2.2.3. В случае, если представленная органом исполнительной власти – инициатором *Заявка на включение в План/План-график закупок* не содержит сведений, предусмотренных настоящим Порядком и (или) актами в сфере закупок, либо не соответствует требованиям актов в сфере закупок, превышает доведенные объемы бюджетных ассигнований, либо не согласована Финансовым департаментом Управления делами, такая заявка подлежит отклонению в принятии к учету при формировании Плана-графика закупок.

2.2.4. Контрактная служба формирует проект технического задания к информации об объекте закупки в случае приобретения следующих товаров и услуг для нужд органов государственной власти:

услуги:

- федеральной фельдъегерской связи;
- специальной связи по доставке корреспонденции;
- по поставке знаков почтовой оплаты и маркированных конвертов;
- услуги по организации и оформлению подписки на периодические печатные издания;
- связанные с эксплуатацией франкировальной машины;
- телеграфной связи;
- транспортного обслуживания;
- связанные с организацией проезда сотрудников Правительства и Администрации Ленинградской области к месту служебной командировки и обратно;
- обязательного государственного страхования государственных служащих;
- по охране материальных ценностей при их транспортировке;
- по изготовлению сувенирной продукции;



- по изготовлению дипломов и наградных знаков «Почетный гражданин Ленинградской области», почетных грамот и благодарностей Губернатора Ленинградской области, знаков отличия;

- по диспансеризации и добровольному медицинскому страхованию сотрудников Правительства и Администрации Ленинградской области;

- по медицинскому обслуживанию сотрудников органов исполнительной власти Ленинградской области;

- по материально-техническому обеспечению совещаний, конференций, приемов, встреч и иных мероприятий, проводимых с участием Губернатора Ленинградской области и (или) по его поручению, а также проводимых с участием членов Правительства Ленинградской области.

приобретение товара:

- офисной мебели;

- цветочной продукции;

- канцелярских принадлежностей и бумаги;

- бытовой техники и хозяйственных товаров;

- печатной продукции.

2.2.5. Контрактная служба имеет право запрашивать у органа исполнительной власти – инициатора дополнительную информацию, необходимую для формирования Плана-графика закупок.

2.2.6. Контрактная служба на основании информации, содержащейся в утвержденном Плане закупок с учетом информации, изложенной в Заявках на включение в План/План-график закупок, формирует План-график закупок и размещает его в единой информационной системе в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения.

План-график разрабатывается ежегодно на один финансовый год.

III. Внесение изменений в План/План-график

3.1. План/План-график подлежит изменению только в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, в том числе при:

а) необходимости изменения объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленной в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) необходимости изменения планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмене заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовании экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдаче предписания органами контроля и другими уполномоченными органами, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновении обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения Плана-графика закупок было невозможно;

з) в иных случаях, установленных актами Российской Федерации и Правительством Ленинградской области.

В случае внесения изменений в План/План-график Контрактная служба обеспечивает размещение Плана/Плана-графика с учетом изменений в единой информационной системе в порядке и в сроки, установленные актами в сфере закупок.

Закупки, не предусмотренные Планом/Планом-графиком, размещению не подлежат.

3.2. Внесение изменений в информацию о закупке, предусмотренной в Плане/Плане-графике

3.2.1. Орган исполнительной власти-инициатор представляет в Контрактную службу *Заявку о внесении изменений в План/План-график закупок*, согласно приложению №4 к настоящему Порядку (далее - *Заявка о внесении изменений в План/План-график закупок*), в части изменений информации о сумме, объеме закупки, даты предполагаемой поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и/или способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и т.п., согласованную с Финансовым департаментом Управления делами:

за 3 месяца до предполагаемой даты начала поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – для осуществления закупки путем проведения аукционов, конкурсов;

за 2,5 месяца до предполагаемой даты начала поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – для осуществления закупки путем проведения запроса котировок.

В случае нарушения указанных сроков заявка направляется с обязательным приложением мотивированного обоснования за подписью руководителя органа исполнительной власти-инициатора о необходимости внесения соответствующих изменений.

3.2.2. По результатам рассмотрения *Заявки о внесении изменений в План/План-график закупок* Управление делами вносит соответствующие изменения в План-график закупок или направляет в адрес органа исполнительной власти-инициатора мотивированный отказ в принятии указанной заявки.

3.2.3. Контрактная служба размещает закупку с учетом принятой *Заявки о внесении изменений в План/План-график закупок*.

3.3. Внесение изменений в План/План-график, в части включения информации о закупке

3.2.1. В случае необходимости внесения изменений в План/План-график закупок, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Порядка, орган исполнительной власти-инициатор представляет в Контрактную службу, согласованную с Финансовым департаментом Управления делами, *Заявку на включение в План/План-график закупок*, в части включения информации о закупке с приложением проекта

технического задания к информации об объекте закупки, а также с обязательным указанием источника финансирования,

за 3 месяца до предполагаемой даты начала поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – для осуществления закупки путем проведения аукционов, конкурсов;

за 2,5 месяца до предполагаемой даты начала поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – для осуществления закупки путем проведения запроса котировок.

В случае нарушения указанных сроков заявка направляется с обязательным приложением мотивированного обоснования за подписью руководителя органа исполнительной власти-инициатора о необходимости осуществления закупки.

3.3.2. По результатам рассмотрения *Заявки на включение в План/План-график закупок* Управление делами вносит соответствующие изменения в План/План-график закупок или направляет в адрес органа исполнительной власти-инициатора мотивированный отказ в принятии указанной заявки.

3.3.3. Контрактная служба размещает закупку с учетом принятой *Заявки на включение в План/План-график закупок*.

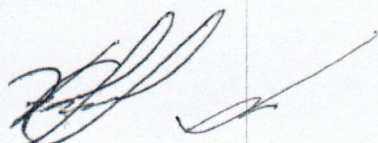
3.4. **Внесение изменений в План/План-график, в части закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

3.4.1. Орган исполнительной власти-инициатор *не позднее чем за 21 календарный день* до предполагаемой даты начала поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) представляет в Контрактную службу, согласованную с Финансовым департаментом Управления делами, *Заявку на включение в План/План-график закупок*, в части включения информации о закупке с приложением проекта технического задания к информации об объекте закупки, а также с обязательным указанием источника финансирования (непрограммные средства/программные средства: название программы (подпрограммы)) или согласованную с Финансовым департаментом Управления делами *Заявку о внесении изменений в План/План-график закупок*, в части изменений информации о сумме, объеме закупки, даты предполагаемой поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и/или способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и т.п.

В случае нарушения указанного срока соответствующая заявка направляется с обязательным приложением мотивированного обоснования за подписью руководителя органа исполнительной власти-инициатора о необходимости осуществления закупки и (или) о необходимости внесения соответствующих изменений в План/План-график.

3.4.2. По результатам рассмотрения соответствующей заявки Управление делами вносит изменения в План/План-график закупок или направляет в адрес органа исполнительной власти-инициатора мотивированный отказ в принятии указанной заявки.

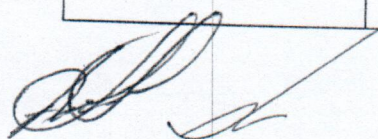
3.4.3. Контрактная служба размещает закупку с учетом принятой заявки.



Заявка на материально-техническое обеспечение на очередной финансовый год и плановый период

(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)

Код классификации видов расходов (КВР)	Код классификации сектора государственного управления (КОСГУ)	Наименование статьи расходов	Сумма, руб.		
			на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
122 "Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда"	212 "Прочие выплаты" (суточные)	Командировочные			
	212 "Прочие выплаты" (проезд)	Командировочные			
	212 "Прочие выплаты" (проживание)	Командировочные			
	222 "Транспортные услуги"	Проездные карточки			
244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд"	221 "Услуги связи"	Почтовые расходы			
	225 "Работы, услуги по содержанию имущества"	Техническое обслуживание и ремонт имущества			
	226 "Прочие работы, услуги"	Стоимость подписных изданий в год			
		Полиграфическая продукция (бланки)			
		Организация питания на планируемых мероприятиях			
Участие в семинарах, совещаниях, конференциях					
Архивирование документов (через Архивное Управление / самостоятельно - нужное подчеркнуть)					



	Прочие (указать какие)			
290 "Прочие расходы"	Стоимость планируемой к приобретению сувенирной и подарочной продукции			
310 "Увеличение стоимости основных средств"	Стоимость планируемых к приобретению основных средств (офисная мебель, техника кроме вычислительной)			
340 "Увеличение стоимости материальных запасов"	Стоимость планируемых к приобретению канцелярских товаров			

Руководитель

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(должность)

_____ (подпись)

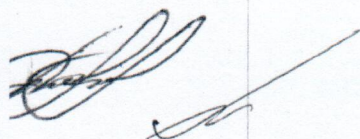
_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Пояснительная записка

Предварительные предложения о включении в План закупок также должны содержать следующие сведения:

1. Цель осуществления закупки.
2. Наименование объекта закупки или наименования объектов закупки.
3. Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги.
4. Обоснование потребности в осуществлении закупки.
5. Срок (периодичность) осуществления планируемых закупок.
6. Информация об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работ или услуг в случаях, если в соответствии с актами в сфере закупок такие закупки подлежат обязательному общественному обсуждению.
7. Предложения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора способа.

Руководитель органа исполнительной власти _____

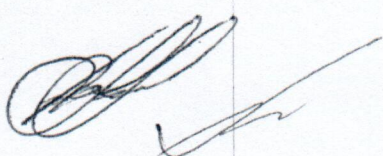
(подпись)

ФИО

Исп.: _____

ФИО

(номер контактного телефона)



«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель управляющего делами –
главный бухгалтер

(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ год

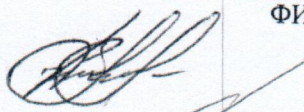
Заявка на включение в План/план-график закупок

Заявка на включение в План/план-график закупок должна содержать информацию, необходимую и достаточную для формирования документации о закупке, в том числе:

1. Цель осуществления закупки.
2. Наименование объекта закупки или наименования объектов закупки и краткое описание такого объекта или объектов в соответствии с правилами описания объектов закупки, установленными актами в сфере закупок.
3. Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги.
4. Источник финансирования с указанием ОКПД2.
5. Срок (периодичность) осуществления планируемых закупок.
6. Планируемые сроки (периодичность) начала поставки товара, выполнения работы или оказания услуги (этапы выполнения).
7. Начальная (максимальная) цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
9. Предложения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора способа.
10. В случае необходимости закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в Заявке на включение в План/план-график закупок дополнительно указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя), его местоположения, банковские реквизиты, контактный телефон, указание на фамилию, имя и отчество ответственного представителя поставщика (подрядчика, исполнителя), режим налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (общий, упрощенная система налогообложения, патент, иное), ставка налога на добавленную стоимость на товары, работы, услуги.
11. Ответственное лицо органа исполнительной власти – инициатора по вопросам, относящимся к объекту закупки.
12. Иная информация, необходимая для принятия решения о включении закупки в План/План график закупок.

Руководитель органа исполнительной власти _____
(подпись) ФИО

Исп.: _____
ФИО (номер контактного телефона)



Техническое задание

Техническое задание должно содержать следующие сведения:

1. Описание объекта закупки с учетом требований, установленных актами в сфере закупок, в том числе функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики объекта закупки, существенные условия контракта, показатели, позволяющие определить соответствие закупаемого товара, работы, услуги потребностям органа исполнительной власти.
2. Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги.
3. Критерии оценки заявок, величины значимости этих критериев (в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса, запроса предложений).
4. Информация о количестве и месте доставки товара, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта.
5. Предполагаемые сроки начала поставки товара, выполнения работы, оказания услуги или график (этапы) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.
6. Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставляемых гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара.
7. Дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований.
8. Иная информация, необходимая для размещения закупки.

Исп.: _____
ФИО (номер контактного телефона)



«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель управляющего делами –
главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (ФИО)
« ___ » _____ 20__ год

Заявка о внесении изменений в План/План-график закупок

Заявка о внесении изменений в План/План-график закупок должна содержать сведения об изменении соответствующей информации, содержащейся в Плане/Плане-графике, в том числе об изменении:

1. Цели осуществления закупки.
2. Наименования объекта закупки или наименования объектов закупки и (или) краткого описания такого объекта или объектов в соответствии с правилами описания объектов закупки, установленными актами в сфере закупок.
3. Количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги.
4. Обоснования потребности в осуществлении закупки.
5. Срока (периодичности) осуществления планируемых закупок.
6. Планируемых сроках (периодичности) начала поставки товара, выполнения работы или оказания услуги (этапы выполнения).
7. Информации об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работ или услуг в случаях, если в соответствии с актами в сфере закупок такие закупки подлежат обязательному общественному обсуждению.
8. Предложения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование изменения способа.
9. Источника финансирования с указанием ОКПД2.
10. Начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
11. Критериев оценки заявок, величины значимости этих критериев (в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса, запроса предложений).

В Заявке о внесении изменений в План/План-график закупок также указывается иная информация, необходимая для принятия решения о внесении изменений в План/План график закупок, а также ответственное лицо органа исполнительной власти – инициатора по вопросам, относящимся к объекту закупки.

Руководитель органа исполнительной власти _____
(подпись) (ФИО)

Исп.: _____
(ФИО) (номер контактного телефона)

