

Высшая
Школа
закупок

ПЛАНИРОВАНИЕ
ЗАКУПОК ПО
ЗАКОНУ N 44-ФЗ

КАК ЗАПЛАНИРОВАТЬ ЗАКУПКИ ПО ЗАКОНУ N 44-ФЗ

- Планирование закупок можно условно разделить на два этапа: подготовка документов о потребностях учреждения и подготовка документа для планирования закупок.
- На первом этапе соберите с подразделений учреждения заявки на закупку товаров (работ, услуг) и сформируйте проект плана-графика закупок.
- Убедитесь, что расходы на будущие закупки и закупки, которые уже проведены, но будут оплачены в будущих периодах, бухгалтерия включила в план ФХД или бюджетную смету.
- На втором этапе утвердите план-график. Следите, чтобы он соответствовал плану ФХД или бюджетной смете. В противном случае вы не пройдете финансовый контроль при размещении его в ЕИС.
- Если потребности в товарах (работах, услугах) будут меняться, то измените план-график.

1. КАК ПОДГОТОВИТЬ ДОКУМЕНТЫ О ПОТРЕБНОСТЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

- Чтобы запланировать закупки, определите потребности в товарах (работах, услугах). Эту информацию нужно собрать в письменном виде с подразделений учреждения.
- Часть таких сведений, возможно, вам уже представляли в прошлом году, когда планировались закупки. Однако лучше их уточнить, поскольку могла измениться стоимость товаров (работ, услуг), их объем или необходимость в товарах отпала.
- Оформите приказом, кто и в какие сроки должен предоставить информацию о потребностях в контрактную службу (контрактному управляющему).
- Утвердите форму заявки на закупку товаров (работ, услуг). Поскольку на основании заявок вы впоследствии будете формировать план-график и иные документы для осуществления закупок, то рекомендуем учесть необходимые для этого параметры: наименование и характеристики товаров (работ, услуг), их стоимость и т.д.
- Также подготовьте проект плана-графика.
- При изменении потребностей в течение года рекомендуем также оформлять это заявкой, на основании которой вы будете вносить изменения в план-график.

ФОРМА ЗАЯВКИ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ ЗАКУПКИ В ПЛАН-ГРАФИК ЗАКУПОК

N п/ п	Наименование товара, работы, услуги	Характеристики товара, работы, услуги	Место, условия поставки, выполнения работ (услуг)	Срок поставки	Ед. изм.	Кол-во	Цена (НМЦК)	Источник финансирования/ цель приобретения товаров (работ, услуг)

2. КАК ПОДГОТОВИТЬ ДОКУМЕНТ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК

- При планировании закупок Закон N 44-ФЗ предусматривает формирование, утверждение и ведение только плана-графика (ч. 1 ст. 16 Закона N 44-ФЗ).
- Учтите, что все расходы учреждения, унитарного предприятия, в том числе и на закупки, утверждаются в плане (программе) ФХД или бюджетной смете. Эти документы готовит соответствующее структурное подразделение учреждения, унитарного предприятия. Поэтому при планировании закупок контрактной службе (контрактному управляющему) нужно обеспечить полноту сведений о потребностях и расходах на оплату контрактов, которые предстоит оплачивать в будущих периодах и которые необходимо представить для формирования плана (программы) ФХД или бюджетной сметы (п. 2 ст. 221 БК РФ).
- Расходы государственного (муниципального) заказчика зависят от бюджета бюджетной системы РФ, в соответствии с которым до заказчика доводятся лимиты бюджетных обязательств.
- Утвердите план-график после утверждения плана (программы) ФХД или доведения лимитов бюджетных обязательств.