ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К ПОЛОЖЕНИЮ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ АО «РОСКАРТОГРАФИЯ»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. **Общие положения**
	1. Область применения Положения о планировании
		1. Положение о планировании определяет единые правила планирования закупок.
		2. Положение о планировании применяется Заказчиком, за исключением случаев, когда планирование закупочной деятельности и формирование отчетности о результатах закупочной деятельности осуществляются в соответствии
		с нормами Закона № 44-ФЗ и нормативными правовыми актами, принятыми в его развитие.
		3. Заказчик при планировании закупочной деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Положением, Положением
		о планировании, правовыми актами Заказчика.
		4. Заказчик вправе регламентировать процесс планирования закупочной деятельности, в том числе устанавливать ответственных лиц, сроки и порядок формирования, согласования и утверждения РПЗ, ПЗ, ПЗИП, сведений
		о закупочной деятельности и внутренней отчетности
		о результатах закупочной деятельности путем принятия правовых актов Заказчика, которые не должны противоречить нормам Положения и Положения о планировании.
		5. Заказчики, обязанные в силу законодательства Российской Федерации осуществлять закупки у субъектов МСП, планируют закупки с учетом необходимости исполнения показателей, установленных законодательством Российской Федерации по осуществлению закупочных процедур среди субъектов МСП и согласования плана закупок
		с АО «Корпорация «МСП».
	2. Процесс планирования закупок
		1. Процесс планирования закупок заключается в последовательном осуществлении следующих мероприятий:
			1. формирование и согласование потребности в продукции;
			2. формирование РПЗ, ПЗ, ПЗИП в соответствии с бюджетом (проектом бюджета – до его утверждения);
			3. проверка РПЗ, ПЗ, ПЗИП, плановых и сводных плановых показателей закупочной деятельности на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, правовым актам Заказчика;
			4. согласование РПЗ, ПЗ, ПЗИП, плановых и сводных плановых показателей закупочной деятельности, утверждение РПЗ, ПЗ, ПЗИП;
			5. официальное размещение ПЗ и ПЗИП в порядке, предусмотренном Положением;
			6. корректировка РПЗ, ПЗ, ПЗИП и официальное размещение корректировок в порядке, предусмотренном Положением (при необходимости);
			7. анализ исполнения РПЗ, ПЗ, ПЗИП.
		2. Контрольными сроками при планировании закупок заказчиками являются следующие:

до 31 декабря года, предшествующего планируемому, Заказчиками должны быть выполнены мероприятия
по официальному размещению ПЗ, ПЗИП в ЕИС.

* + 1. Включение информации о закупке в РПЗ, ПЗ, ПЗИП является основанием для подготовки к проведению такой закупки с учетом особенностей, установленных в подразделе 3.3 Положения. Закупка, информация о которой отсутствует в РПЗ, ПЗ, ПЗИП, не может быть проведена до момента включения информации о ней в РПЗ, ПЗ и ПЗИП.
		2. При формировании РПЗ, ПЗ, ПЗИП по каждой закупке указывается ОКПД2 с детализацией класса, подкласса, группы, подгруппы, вида, категории, подкатегории
		(9 знаков).
1. **Формирование, согласование и утверждение РПЗ, ПЗ, ПЗИП**
	1. Общие правила формирования РПЗ
		1. Формирование РПЗ осуществляется на основании потребностей в продукции, удовлетворение которых подразумевает проведение закупок для нужд заказчика
		с учетом проекта бюджета заказчика. После утверждения бюджета заказчика РПЗ подлежит корректировке.
		2. Формирование РПЗ осуществляется на период не менее 1 (одного) календарного года. Инициаторы закупки направляют в ЗП Заказчика информацию о закупках, планируемых к размещению в плановом году. ЗП Заказчика включает данные закупки в проекты РПЗ, ПЗ, ПЗИП.
		3. В РПЗ на планируемый год включается потребность
		в продукции, закупку которой Заказчик планирует объявить
		в данном году путем размещения извещения
		и документации о закупке (при проведении открытой закупки) / направления соответствующей информации участникам закупки, проводимой в закрытой форме. Если период исполнения договора превышает срок, на который утверждаются РПЗ (долгосрочные договоры),
		в РПЗ включаются сведения на весь период исполнения договора.
		4. Форма РПЗ приведена в Приложении № 1 к Положению
		о планировании.
		5. РПЗ включает в себя следующие разделы:
			1. открытый, сведения о закупке лотов которого подлежат размещению в ЕИС (раздел I);
			2. содержащий лоты, относительно сведений о закупке которых принят акт Правительства Российской Федерации на основании части 16 статьи 4 Закона № 223-ФЗ (раздел II);
			3. лоты, в извещении, документации о закупке, проекте договора о закупке которых содержатся сведения, составляющие государственную тайну, не подлежащие размещению на любых ЭТП и СЗЭТП (далее – раздел III). Работа с разделом III, хранение раздела III осуществляется в соответствии с порядком, определенным нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации;
			4. лоты, НМЦ которых не превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС, сведения о закупке которых не размещены в ЕИС (далее – раздел IV);
			5. лоты, входящие в ПЗИП (далее – раздел V);
			6. лоты, относящиеся к долгосрочным переходящим договорам, информация о которых размещена в ЕИС
			в текущем плане закупок (далее – раздел VI).

Лоты включаются в соответствующий раздел РПЗ
по решению Заказчика. Лоты могут быть одновременно включены только в один раздел РПЗ.

* + 1. Строки РПЗ отражают потребности в продукции, объединенные в состав одного лота. По результатам закупки каждого лота Заказчиком заключается отдельный договор. Несколько лотов могут быть объединены в состав одной закупочной процедуры, которая будет оформлена общим извещением и документацией о закупке (многолотовая закупка), при этом каждый лот такой многолотовой закупки включается отдельной строкой в РПЗ заказчика.
		2. Заказчик осуществляет формирование РПЗ путем консолидации потребностей в продукции, выплаты по которым планируется осуществлять из бюджета Заказчика. Потребности в продукции, которые включаются в состав централизованной (консолидированной) закупки, вносятся в РПЗ каждого Заказчика для нужд и из бюджета которого будет приобретаться продукция, а также в РПЗ организатора закупки, в случае если он не является одним из заказчиков.
		3. Формирование раздела IV осуществляется единой строкой помесячно. Не позднее 5 числа следующего месяца Инициатор закупки подает информацию в ЗП заказчика
		с указанием реально приобретенной продукцией.
	1. Общие правила формирования ПЗ
		1. ПЗ Заказчика формируется на основании сведений, содержащихся в РПЗ, с учетом бюджета (проекта бюджета) Заказчика. После утверждения бюджета ПЗ подлежит корректировке.
		2. Заказчик обязан включать в план закупок информацию
		о каждой процедуре закупки отдельно.
		3. Форма ПЗ утверждена ПП 932.
		4. ПЗ формируется в соответствии с ПП 932 и Положением с учетом следующего:
			1. в ПЗ не включаются сведения о закупках, содержащиеся в разделах II и III;
			2. по решению заказчика в ПЗ могут не включаться сведения о закупках с НМЦ 100 000 рублей с НДС и менее, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС и менее (раздел IV).
	2. Общие правила формирования ПЗИП
		1. ПЗИП Заказчика формируется на основании сведений, содержащихся в РПЗ, программ и планов инновационного развития, а также с учетом бюджета (проекта бюджета) Заказчика. После утверждения бюджета ПЗИП подлежит корректировке.
		2. Формирование ПЗИП осуществляется на период от
		5 до 7 лет. Указанный период постоянный и отсчитывается заново перед каждым следующим годом планирования.
		3. Правила формирования ПЗИП аналогичны правилам формирования РПЗ (подраздел 2.1. Положения
		о планировании). Лоты на первый планируемый год (после текущего года) одновременно включаются в РПЗ
		(с заполнением всех предусмотренных формой полей)
		и ПЗИП. При подготовке утвержденного ПЗИП к официальному размещению из такого ПЗИП исключаются сведения о закупке, содержащиеся в разделах II и III.
		4. ПЗИП формируется по форме, приведенной
		в приложении к ПП 932.
	3. Согласование и утверждение РПЗ, ПЗ, ПЗИП
		+ 1. Проекты РПЗ, ПЗ, ПЗИП Заказчика разрабатываются ЗП Заказчика и подлежат согласованию:
			2. со структурным подразделением финансово -экономического блока (СПФЭБ) – в целях рассмотрения, согласования и контроля соответствия бюджету Заказчика расходов, предусмотренных в РПЗ;
			3. со структурным подразделением экономической безопасности и государственной тайны (СПЭБГТ) – на предмет оценки наличия государственной тайны в РПЗ, ПЗ, ПЗИП.
			4. Порядок взаимодействия структурных подразделений Заказчика устанавливается правовым актом Заказчика.
			5. Утверждение и подписание согласованных РПЗ, ПЗ, ПЗИП осуществляет руководитель Заказчика или уполномоченное им лицо. Заказчик размещает ПЗ, ПЗИП в ЕИС в соответствии с пунктом 1.2.2 Положения о планировании.
1. **Формирование, согласование и утверждение плановых и внеплановых корректировок РПЗ, ПЗ, ПЗИП**
	1. Общие положения
		1. Корректировка РПЗ, ПЗ, ПЗИП проводится в целях заблаговременного информирования поставщиков
		об изменении (уточнении) потребности заказчика
		на планируемый период.
		2. Корректировка РПЗ, ПЗ, ПЗИП может быть плановой
		и внеплановой. Корректировка РПЗ, ПЗ, ПЗИП осуществляется путем внесения изменений
		в существующие позиции РПЗ, ПЗ, ПЗИП, исключения существующих позиций или путем добавления новых позиций. При этом порядковые номера, присвоенные закупкам, не подлежат изменению.
		3. Корректировка РПЗ, ПЗ, ПЗИП осуществляется:
			1. в случае изменения потребности в продукции, в том числе сроков ее приобретения, срока осуществления закупки, срока исполнения договора, а также при возникновении новой потребности в ранее не запланированных закупках либо отмены предусмотренной закупки;
			2. в случае изменения более чем на 10% (десять процентов) НМЦ планируемой к приобретению продукции, выявленного в ходе подготовки к процедуре проведения конкурентной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с объемом денежных средств, предусмотренным РПЗ, ПЗ или ПЗИП;
			3. в связи с корректировками инвестиционной, производственной и иных программ и мероприятий заказчика, если данные корректировки меняют сведения, указанные в РПЗ, ПЗ или в ПЗИП;
			4. в связи с изменением бюджета планируемой закупки, если данные корректировки меняют сведения, указанные в РПЗ, ПЗ или в ПЗИП;
			5. в связи с обнаруженной в процессе подготовки открытой процедуры необходимостью включения в документацию о закупке сведений, требующих проведения закупки в закрытой форме по основаниям, предусмотренным Положением;
			6. в случае изменения способа закупки;
			7. в случае проведения повторной конкурентной закупки вследствие признания ранее проведенной закупки несостоявшейся, в том числе с изменением срока приобретения продукции, и (или) способа осуществления закупки, и (или) срока исполнения договора, и (или)
			с изменением более чем на 10% (десять процентов) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг;
			8. по иным основаниям, связанным с заранее непредвиденной необходимостью.
		4. Проект корректировки РПЗ, ПЗ, ПЗИП формируется инициатором закупки и направляется в ЗП для формирования проектов изменений РПЗ, ПЗ, ПЗИП.
		5. Проекты корректировок РПЗ, ПЗ, ПЗИП должны быть согласованы в порядке, определенном подразделом 2.4 Положения о планировании.
		6. В случае отсутствия необходимости в проведении закупки указанная позиция должна быть исключена из РПЗ, ПЗ, ПЗИП при их корректировке. Сведения о проведенных закупках планируемого периода не подлежат исключению из РПЗ, ПЗ, ПЗИП при их корректировке.
		7. РПЗ, ПЗ, ПЗИП подлежат ежемесячной корректировке,
		в частности в части сроков размещения извещения
		о закупке, сроков исполнения договора.
		8. Особенности проведения плановых и внеплановых корректировок приведены соответственно в подразделах 3.2 и 3.3 Положения о планировании.
	2. Особенности проведения плановых корректировок
		1. Плановая корректировка РПЗ, ПЗ, ПЗИП проводится не чаще одного раза в месяц.
		2. Заказчики вправе установить порядок проведения плановых корректировок, в том числе последовательность и предельные сроки подачи документов на соответствующую плановую корректировку структурными подразделениями Заказчика, являющимися инициаторами корректировок, не противоречащие условиям Положения о планировании.
	3. Особенности проведения внеплановых корректировок
		1. Внеплановая корректировка РПЗ, ПЗ, ПЗИП проводится
		в любое время при наличии срочной потребности
		и в условиях, когда заказчик в силу срочности возникшей потребности и необходимости ее удовлетворения
		в кратчайшие сроки не может ждать следующей плановой корректировки.
		2. Срочность возникновения потребности в продукции должна быть документально подтверждена; при отсутствии документального подтверждения срочности соответствующий лот включается в ближайшую плановую корректировку и проходит процедуру согласования
		и утверждения в порядке, установленном для плановых корректировок подразделом 3.2 Положения
		о планировании.
		3. Сроки согласования внеплановых корректировок РПЗ, ПЗ, ПЗИП участниками процесса согласования устанавливаются правовыми актами Заказчика.
		4. Заказчики должны стремиться к снижению количества внеплановых корректировок РПЗ, ПЗ, ПЗИП. Информация
		о внеплановых корректировках, в том числе об их количестве и причинах, включается в состав отчета об исполнении РПЗ.
2. **Функции и полномочия участников процессов планирования закупочной деятельности, формирования отчетности о результатах закупочной деятельности**
3. Функции и полномочия Инициатора закупки
4. Инициатор закупки Заказчика является ответственным за своевременное формирование потребности
в продукции и своевременное предоставление сформированной потребности в ЗП Заказчика для формирования и согласования РПЗ, ПЗ, ПЗИП, обоснование указанной потребности (при необходимости).
5. Инициатор закупки инициирует корректировку РПЗ, ПЗ, ПЗИП при наличии оснований, предусмотренных пунктом 4.1.3 Положения о планировании.
6. Функции и полномочия закупочного подразделения (ЗП)
	* 1. ЗП Заказчика является ответственным за своевременное формирование, согласование, утверждение РПЗ, ПЗ, ПЗИП и официальное размещение ПЗ, ПЗИП и их корректировку, формирование плановых показателей, сводных плановых показателей, формирование отчетности о результатах закупочной деятельности.
		В рамках процесса планирования закупочной деятельности и формирования отчетности о результатах закупочной деятельности ЗП Заказчика осуществляет:
			1. согласование потребностей инициаторов закупки, оформленных в виде строки РПЗ, ПЗ, ПЗИП, на предмет соответствия требованиям Положения о планировании, Положения, требованиям законодательства Российской Федерации в части планирования закупок. В процессе согласования ЗП Заказчика рассматривает предложения инициатора закупки, касающиеся способов и форм закупки, и определяет их корректность. ЗП Заказчика вправе проверять иные сведения в соответствии
			с нормами Положения о планировании и Положения;
			2. консолидацию потребностей инициаторов закупки
			и формирование РПЗ, ПЗ, ПЗИП;
			3. официальное размещение согласованных и утвержденных ПЗ и ПЗИП;
			4. формирование отчетности о результатах закупочной деятельности;
			5. формирование плановых показателей закупочной деятельности.
7. Функции и полномочия СПФЭБ
	* 1. СПФЭБ Заказчика является обязательным участником процесса согласования РПЗ, ПЗ, ПЗИП (корректировки РПЗ, ПЗ, ПЗИП) в объеме, установленном в Положении
		о планировании. СПФЭД Заказчика осуществляет анализ РПЗ, ПЗ, ПЗИП (корректировки РПЗ, ПЗ, ПЗИП)
		на предмет отсутствия превышений по расходным статьям бюджета (либо проекта бюджета при отсутствии утвержденной версии бюджета), в рамках которых будет финансироваться закупка (расходы по закупкам
		на очередной календарный год).
		2. При проведении анализа РПЗ, ПЗ, ПЗИП (корректировки РПЗ, ПЗ, ПЗИП) СПФЭБ Заказчика вправе запрашивать обоснование НМЦ, указанной инициатором закупки,
		в отношении любого лота.
		3. При наличии замечаний к РПЗ, ПЗ, ПЗИП (корректировке РПЗ, ПЗ, ПЗИП) СПФЭБ Заказчика направляет предложение о необходимости внесения изменений
		в РПЗ, ПЗ, ПЗИП (корректировку РПЗ, ПЗ, ПЗИП) в ЗП соответствующего Заказчика и соответствующему инициатору закупки.
		4. В случае согласования РПЗ, ПЗ, ПЗИП (корректировки РПЗ, ПЗ, ПЗИП) до утверждения бюджета СПФЭБ
		в течение двух рабочих дней информирует ЗП о факте утверждения бюджета в целях организации последующей корректировки РПЗ, ПЗ, ПЗИП в соответствии
		с утвержденным бюджетом.
8. Функции руководителя Заказчика или уполномоченного им лица

Руководитель Заказчика или уполномоченное лицо,
в компетенцию которого входят соответствующие функции, осуществляет утверждение и подписание
от лица Заказчика РПЗ, ПЗ, ПЗИП (корректировок РПЗ, ПЗ, ПЗИП), после прохождения всех процедур согласования,
а также иные функции, предусмотренные Положением
о планировании.

1. Функции и полномочия СПЭБГТ
	* 1. СПЭБГТ Заказчика осуществляет контроль
		и согласование РПЗ, ПЗ и ПЗИП:
			1. оценку наличия в РПЗ, ПЗ и ПЗИП сведений, составляющих государственную тайну, или иной конфиденциальной информации;
			2. оценку рисков экономической безопасности
			и рекомендации по их устранению.
		2. Порядок работы СПЭБГТ Заказчика определяется соответствующим правовым актом.