

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора  
МАОУ «Гимназия № 1»  
№ 184 от 13 мая, 2014 г.  
Директор гимназии  
Гребенников Ю.Б.

М.П.



**ПРИНЯТО:**

Общим собранием коллектива  
МАОУ «Гимназия № 1»  
Председатель И.В. Карагодина  
протокол № 2 от 13 мая 2014 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Главный бухгалтер МАОУ «Гимназия № 1»  
Л.Ф. Иванова  
от 13 мая 2014 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Гимназия №1»  
(сокращенное наименование - МАОУ «Гимназия № 1»)

**«О порядке формирования плана закупки»**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Федеральный закон №223), Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. №396-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон №223), Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 №932 "Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана" (далее - Постановление №932), положением «О закупках товаров, работ, услуг» и определяет порядок формирования плана закупки муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее – гимназия).

2. План закупки представляет собой планирующий документ - документ, содержащий информацию о предполагаемых в течение планируемого календарного года закупках товаров, потребность гимназии в которых определяется на дату его составления исходя из установленных показателей, нормативов, программ развития, планов ремонта, производственных программ и иных данных, объемов и стоимости необходимых товаров, сроков исполнения соответствующих договоров, способов закупки и других сведений.

3. План закупки формируется гимназией в соответствии с требованиями Постановления №932.

В план закупки включаются сведения о закупке товаров (работ, услуг), необходимых для удовлетворения потребностей гимназии.

В план закупки не включаются:

– сведения о закупке товаров, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о ней или проекте договора;

– сведения о закупке, по которой принято решение Правительства РФ об их не опубликовании на официальном сайте;

– сведения о закупке, если стоимость товаров не превышает 100 000 руб.

4. План закупки составляется гимназией по форме, утвержденной Постановлением №932, в виде единого документа в электронном формате, обеспечивающем возможность его сохранения на технических средствах пользователей и допускающем возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра, и должен содержать следующие сведения:

– наименование, адрес местонахождения, телефон и адрес электронной почты заказчика;

– порядковый номер, который формируется последовательно с начала года;

– предмет договора с указанием идентификационного кода закупки в соответствии с ОКВЭД с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и

ОКДП с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг;

– минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренным договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие его идентифицировать (при необходимости);

– единицы измерения закупаемых товаров и код по ОКЕИ;

– сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров в натуральном выражении;

– регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и код по ОКАТО;

– сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

– планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц);

– срок исполнения договора (год, месяц);

– способ закупки;

– закупка в электронной форме (да/нет).

План закупки должен иметь ежемесячную разбивку.

В случае если период исполнения договора превышает срок, на который утверждается план закупки, в него также включаются сведения на весь период осуществления закупки товаров до момента исполнения договора.

5. Корректировка плана закупки осуществляется в случае:

– изменения потребности в товарах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

– изменения более чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

– в иных случаях по решению директора гимназии.

6. Если закупка товаров осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, внесение изменений в план закупки осуществляется в срок не позднее размещения в единой информационной системе<sup>1</sup> извещения о закупке, документации о ней или вносимых в них изменений.

7. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта плана закупки (проекта изменений в план закупки), его представление на утверждение директору гимназии, размещение в единой информационной системе, является

---

<sup>1</sup> До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные Федеральными законами №223, №396 размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

организатор закупки<sup>2</sup>.

8. В срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому, инициатор закупки<sup>3</sup> представляет организатору закупки сведения о потребностях в товарах на планируемый год (с указанием наименования товаров, требований, предъявляемых к ним, их потребного количества (объема), сроков поставки) с приложением обоснования такой необходимости и соответствующих расчетов.

9. В срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому, организатор закупки:

– обобщает представленные сведения, формирует проект плана закупки и согласовывает его: с главным бухгалтером; с другими должностными лицами при необходимости.

– представляет согласованный проект плана закупки на утверждение директору гимназии.

В срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому, организатор закупки размещает в установленном порядке план закупки в единой информационной системе.

10. В случае необходимости корректировки плана закупки инициатор закупки представляет организатору закупки сведения о необходимости внесения изменений в план закупки с учетом требований настоящего положения.

Изменения в плане закупки (плане закупки в новой редакции) размещаются в единой информационной системе в срок не позднее пяти календарных дней с момента их утверждения директором гимназии с учетом требований п. 6 настоящего положения.

---

<sup>2</sup> Согласно положения «О закупках товаров, работ, услуг».

<sup>3</sup> Согласно положения «О закупках товаров, работ, услуг».