Содержание

[8 Планы закупок 2](#_Toc474816939)

[8.1 Включение позиции плана закупок в План закупок 2](#_Toc474816940)

[8.2 Формирование печатных форм плана закупок 5](#_Toc474816941)

[8.3 Изменение состояния плана закупок/согласование (возврат на доработку) плана закупок 7](#_Toc474816942)

[8.4 Внесение изменений в план закупок. Добавление/редактирование/удаление позиций в плане закупок 8](#_Toc474816943)

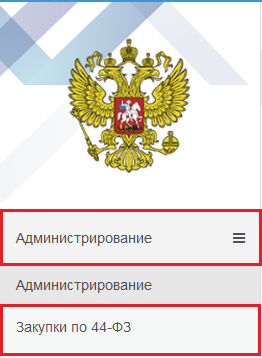
[8.5 Выгрузка плана закупок в Единую информационную систему 11](#_Toc474816944)

## Планы закупок

Для формирования плана закупок в Системе управления закупками используется специализированный интерфейс "Планы закупок", который позволяет включить все сформированные ранее позиции планов закупок для согласования и последующего утверждения в единый документ.

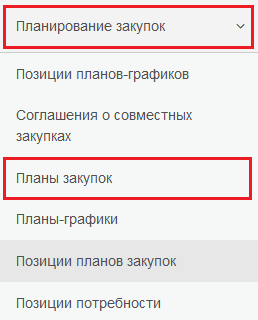
## Включение позиции плана закупок в План закупок

* + 1. После того как Заказчик закончил формирование позиции плана закупок, и документ находится в состоянии "Ввод завершен", такая позиция может быть включена в План закупок.
    2. Для этого перейдите на рабочее место "Закупки по 44-ФЗ" (см. Рисунок 8.1) путем выбора рабочего места слева.



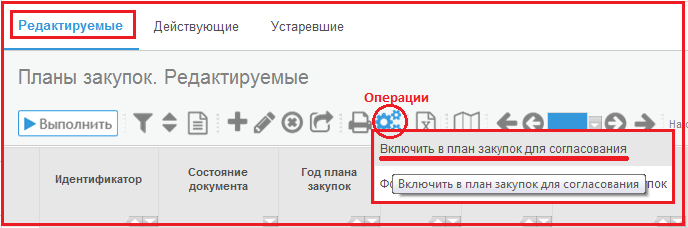
*Рисунок 8.1 -Переход на рабочее место "Закупки по 44-ФЗ"*

* + 1. Далее выберите вкладку "Планирование закупок", перейдите на интерфейс "Планы закупок" (см. Рисунок 8.2).



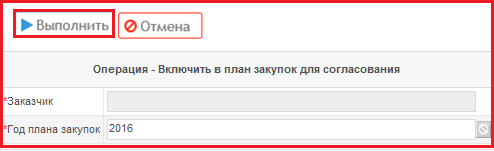
*Рисунок 8.2 - Переход на рабочее место "Планы закупок"*

* + 1. Для включения позиции плана закупок в План закупок перейдите на закладку "Редактируемые". Нажмите кнопку "Операции" и выберите из предложенного списка "Включить в план закупок для согласования" (см. Рисунок 8.3).



*Рисунок 8.3 - Выбор операции "Включить в план закупок для согласования"*

* + 1. В открывшемся окне поле "Заказчик" заполняется текущим пользователем (см. Рисунок 8.4). Для формирования плана закупок по иному Заказчику используйте выбор из справочника "Заказчики".

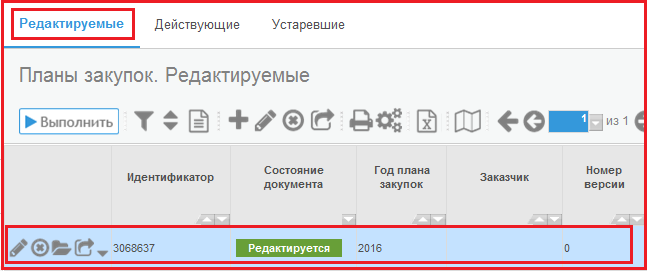
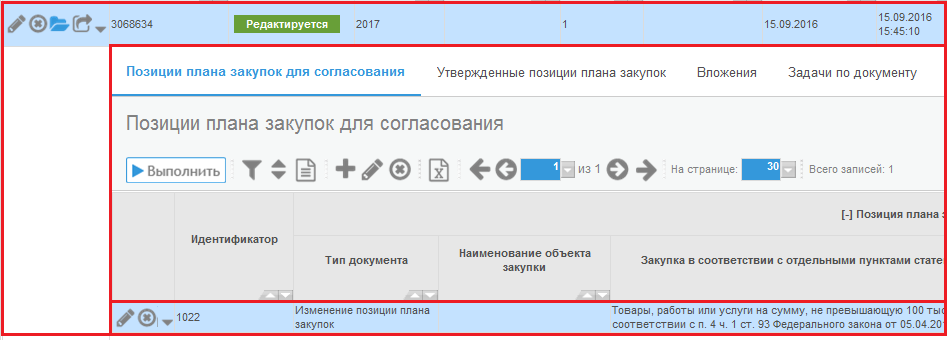
****

*Рисунок 8.4 - Выполнение операции "Включить в план закупок для согласования"*

* + 1. Год плана закупок по умолчанию заполняется текущим годом, при необходимости укажите год с клавиатуры (см. Рисунок 8.4).
    2. После заполнения требуемой информации нажмите кнопку "Выполнить".
    3. В результате выполнения операции по указанным параметрам на интерфейсе "Планы закупок" будет сформирован заголовок Плана закупок по указанному Заказчику и году плана закупок (см. Рисунок 8.5). При этом в детализацию «Позиции плана закупок для согласования» автоматически добавятся все позиции плана закупок, которые на момент выполнения операции находились в состоянии «Ввод завершен» (см. Рисунок 8.5).
    4. Обращаем Ваше внимание!!! Планы закупок 2017 год и плановый период утверждаются в течение 10 рабочих дней:

- государственными заказчиками после доведения до соответствующего государственного заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- бюджетными учреждениями, (за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе), – после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности.

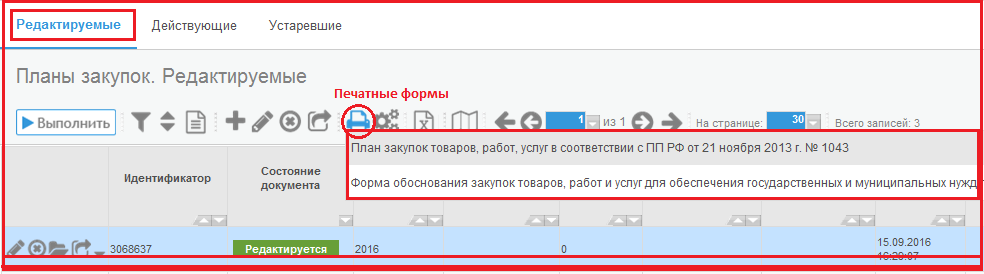
**

*Рисунок 8.5 - Включение позиций планов закупок*

* + 1. При включении позиции плана закупок в План закупок поля детализации "Позиции плана закупок для согласования" интерфейса "Планы закупок" ("Тип документа", "Наименование объекта закупки", "**Закупка в соответствии с отдельными пунктами статей 83, 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ**", "**Сумма, руб.**", "**Номер позиции плана закупок в ЕИС**") заполняются одноименными значениями включенных позиций.
    2. Внимание! В заголовочной части плана закупок внесите информацию в поля «Дата утверждения плана закупок», «Лицо, утвердившее план закупок», «Дата утверждения обоснования плана закупок».
    3. Если до момента утверждения плана закупок появилась необходимость изменить включенные позиции плана закупок или добавить новые перейдите к пункту 8.4 Внесение изменений в план закупок текущей Инструкции**.**

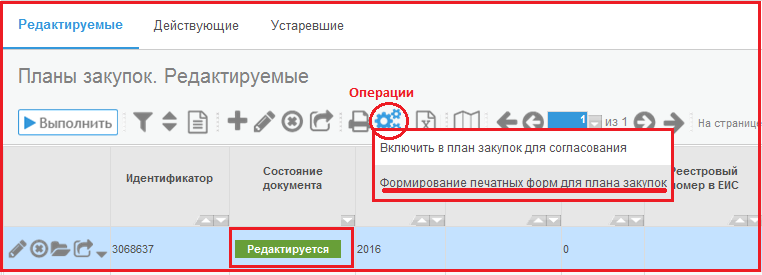
## Формирование печатных форм плана закупок

* + 1. Печатные формы плана закупок могут быть сформированы двумя способами – при помощи кнопки "Печатная форма" и при помощи операции "Формирование печатных форм для плана закупок".
    2. Для формирования печатной формы первым способом нажмите на кнопку "Печатная форма" и выберите из списка печатную форму "План закупок товаров, работ, услуг в соответствии с ПП РФ от 21 ноября 2013 г. № 1043" или "Форма обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана закупок" (см. Рисунок 8.6).

****

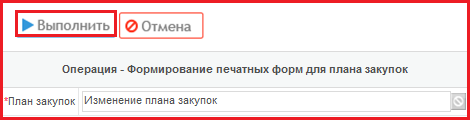
*Рисунок 8.6 - Перечень печатных форм*

* + 1. В результате будет сформирована выбранная печатная форма.
    2. Для формирования печатных форм вторым способом для документа, который находится в состоянии "Редактируется" на панели управления нажмите кнопку "Операции" и из предложенного списка выберите "Формирование печатных форм для плана закупок" (см. Рисунок 8.7).



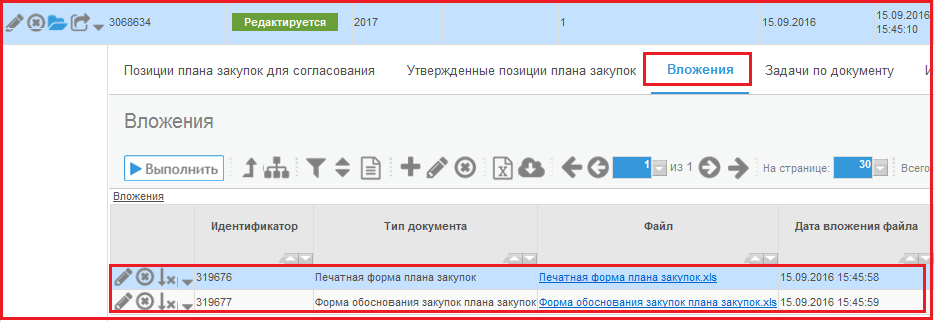
*Рисунок 8.7 - Выбор операции "Формирование печатных форм для плана закупок"*

* + 1. В открывшемся окне нажмите кнопку "Выполнить" (см. Рисунок 8.8).

****

*Рисунок 8.8 - Выполнение операции "Формирование печатных форм для плана закупок"*

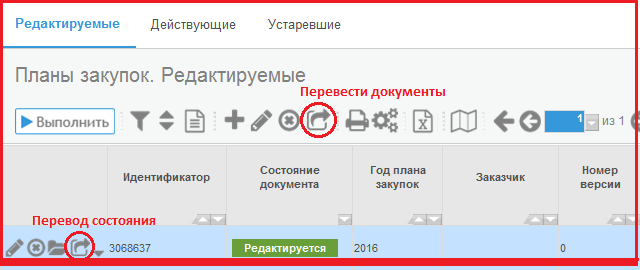
* + 1. В результате выполнения операции будет автоматически сформированы и приложены в детализацию "Вложения" печатные формы "План закупок товаров, работ, услуг в соответствии с ПП РФ от 21 ноября 2013 г. № 1043" и "Форма обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана закупок" (см. Рисунок 8.9).

****

*Рисунок 8.9 - Печатные формы плана закупок*

## Изменение состояния плана закупок/согласование (возврат на доработку) плана закупок

* + 1. После того как все нужные позиции включены в план закупок переведите план закупок на согласование.
    2. Если Вашим Департаментом ГОСЗАКАЗА не предусмотрено согласование плана закупок с ГРБС, то перейдите сразу же к пункту 8.5 Выгрузка плана закупок в Единую информационную систему текущей Инструкции.
    3. Для изменения состояния плана закупок используйте кнопку "Перевод состояния" (см. Рисунок 8.10). Более подробно о переводе состояний можно прочитать в специальной инструкции "Инструкция по установке приложения "Компонент клиентской подписи.docx" пункт "2.2. Перевод документов".

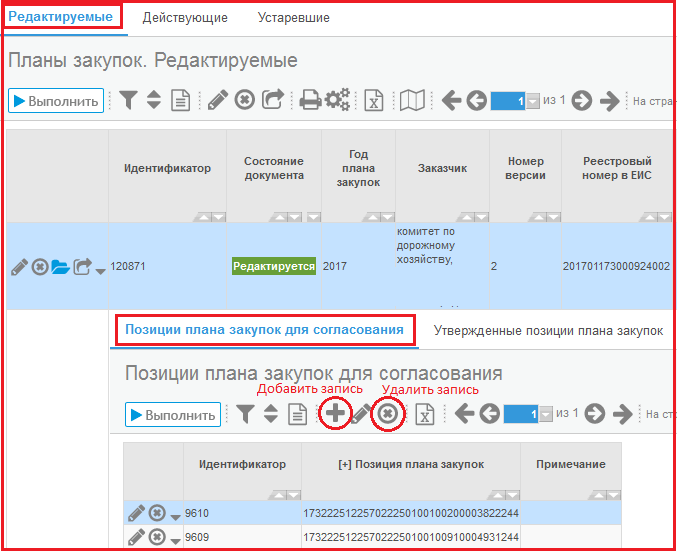


*Рисунок 8.10 - Перевод состояния Плана закупок*

* + 1. При переводе плана закупок на согласование могут сработать логические контроли, проверяющие правильность заполнения данных. Если данные контроли сработали, необходимо исправить указанные в контроле ошибки.
    2. Планы закупок, переведенные на согласование, будут находиться и отображаться на интерфейсе «Планы закупок. Редактируемые».
    3. После проверки плана закупок ГРБС либо согласует план, переведя его с помощью кнопки «Перевод состояний» в нужное состояние, а если имеются замечания, то отправляет план на доработку.
    4. В случае, если план закупок по некоторым позициям необходимо вернуть на доработку, то в детализации «Позиции плана закупок для согласования» интерфейса «Планы закупок. Редактируемые» у таких позиций нажмите кнопку «Редактировать» и заполните поле «Примечание», указав причину возврата.
    5. После перевода плана закупок ГРБС-ом на доработку документ будет находиться на интерфейсе «Планы закупок. Редактируемые».
    6. Позиции плана закупок, по которым ГРБС-ом при отправке на доработку плана закупок в детализации «Позиции плана закупок для согласования» было заполнено поле «Примечание», перейдут в состояние «На доработке».
    7. Заказчикам, в случае возврата плана закупок на доработку, необходимо перейти на интерфейс «Позиции плана закупок. Редактируемые» и перевести позиции плана закупок из состояния «На доработке» в состояние «Редактируется». Устранив указанные замечания в позициях плана закупок, далее переведите их в состояние «Ввод завершен».
    8. Для повторного согласования плана закупок перейдите на интерфейс «Планы закупок. Редактируемые» и отправьте повторно план закупок на согласование.
    9. Далее перейдите к пункту 8.5 Выгрузка плана закупок в Единую информационную систему текущей Инструкции.

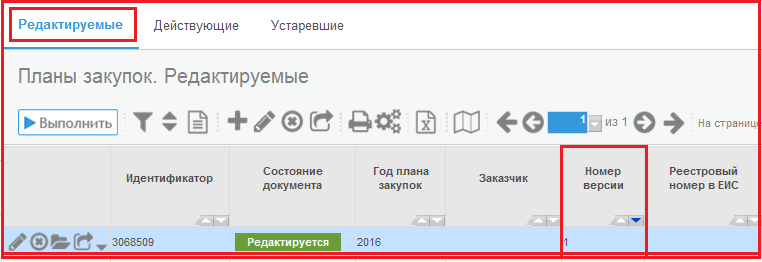
## Внесение изменений в план закупок. Добавление/редактирование/удаление позиций в плане закупок

* + 1. Если до момента утверждения плана закупок появилась необходимость изменить включенные позиции (документ отправлен на доработку) и на интерфейсе «Планы закупок. Редактируемые» существует план в состоянии «Редактируется», то в этом случае перейдите на интерфейс «Позиции плана закупок. Редактируемые», переведите нужные позиции плана закупок в состояние «Редактируется», отредактируйте и переведите в состояние «Ввод завершен». В результате позиции автоматически заменятся в детализации плана закупок «Позиции плана закупок для согласования».
    2. Внимание! В этом случае план удалять не надо, позиции из детализации «Позиции плана закупок для согласования» удалять не надо.
    3. Если до момента утверждения плана закупок появилась необходимость добавить новые позиции плана закупок и на интерфейсе «Планы закупок. Редактируемые» существует план, то выполнять операцию «Включить в план закупок для согласования» НЕ НАДО.
    4. В этом случае переведите план закупок в состояние «Редактируется», перейдите в детализацию «Позиции плана закупок для согласования» и нажмите кнопку «Добавить запись» (см. Рисунок 8.11). Добавьте новые позиции в план закупок. При этом данные позиции должны быть заранее сформированы на интерфейсе «Позиции планов закупок. Редактируемые» и переведены в состояние «Ввод завершен».



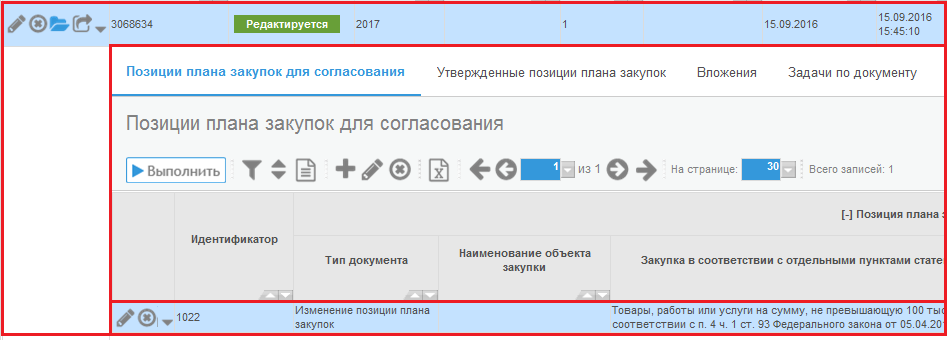
*Рисунок 8.11-Добавление/удаление позиций из плана закупок*

* + 1. Аналогично пунктам 8.4.3-8.4.4 выполняется удаление не нужных позиций из плана закупок путем использования кнопки «Удалить запись» (см. Рисунок 8.11).
    2. Если план закупок уже опубликован и в позицию(и) плана закупок вносились изменения (см. Инструкция "Позиции планов закупок"), то эти изменения необходимо внести в план закупок.
    3. При этом утвержденный план закупок должен находиться на интерфейсе «Планы закупок. Действующие» и поле «Дата публикации в ЕИС» должно быть заполнено, на интерфейсе «Планы закупок. Редактируемые» не должно быть никаких редактируемых версий данного плана.
    4. Перейдите на интерфейс "Планы закупок" вкладка "Редактируемые".
    5. Нажмите кнопку "Операции" и из предложенного списка выберите "Включить в план закупок для согласования".
    6. В окне выполнения операции нажмите кнопку "Выполнить".
    7. В результате выполнения операции на вкладке "Редактируемые" интерфейса "Планы закупок" будет создана новая версия плана закупок в состоянии "Редактируется" с версией документа 1 (см. Рисунок 8.12).

****

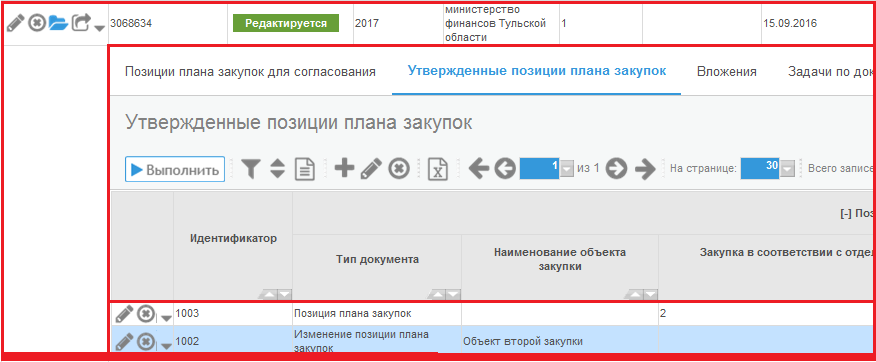
*Рисунок 8.12 - Новая версия плана закупок*

* + 1. В детализацию "Позиции плана закупок для согласования" данного документа будут автоматически добавлены измененные позиции плана закупок, подлежащие согласованию (см. Рисунок 8.13).

****

*Рисунок 8.13 - Детализация "Позиции плана закупок для согласования"*

* + 1. В детализацию "Утвержденные позиции плана закупок" данного документа будут автоматически перенесены позиции плана закупок, которые указаны в детализациях «Позиции плана закупок для согласования» и «Утвержденные позиции плана закупок» предыдущей версии документа (см. Рисунок 8.14).

****

*Рисунок 8.14 - Детализация "Утвержденные позиции плана закупок"*

## Выгрузка плана закупок в Единую информационную систему

* + 1. После того как работа с планом закупок закончена, план закупок необходимо выгрузить в структурированном виде в единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС) и опубликовать.
    2. Для отправки плана закупок в ЕИС переведите план закупок в состояние «На размещении» (см. пункт 8.3 Изменение состояния плана закупок текущей Инструкции). В открывшейся форме укажите логин и пароль пользователя в ЕИС.
    3. В момент отправки плана закупок в ЕИС осуществляются соответствующие контроли. Если контроли успешно выполнены, то документ загружается в Личный кабинет заказчика в ЕИС.
    4. Выгруженный проект плана закупок в ЕИС необходимо Опубликовать (Разместить).
    5. В Систему управления закупками, по регламенту взаимодействия с ЕИС, на следующий день в план закупок загрузится дата публикации, номер реестровой записи и план автоматически перейдет в состояние «Утвержден (Согласован)».
    6. План закупок в состоянии «Утвержден (Согласован) отображается на вкладке «Планы закупок. Действующие».
    7. Одновременно с планом закупокв состояние «Утвержден «Согласован» перейдут позиции плана закупок, которые будут отображаться на вкладке «Позиции планов закупок. Действующие».