****

**ПАМЯТКА**

**Муниципальным предприятиям города Ханты-Мансийск**

**при переходе к закупкам по 44-ФЗ**



***УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА***

***АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА***

**2016 год**

С 1 января 2017 года расширяется круг заказчиков, обязанных осуществлять закупки товаров, работ и услуг в соответствии с нормами Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ): в их ряды вливаются все государственные и муниципальные унитарные предприятия, ранее входившие в сферу регулирования Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон №223-ФЗ), вне зависимости от того, получают ли они в какой-либо форме бюджетные средства.

Фактически унитарные предприятия подпадают под двойной режим регулирования: часть закупок они будут проводить, как и прежде, по Закону №223-ФЗ (за счет грантов; в качестве исполнителя по контракту), а остальную часть – по Закону о контрактной системе.

Для осуществления закупок по Закону №223-ФЗ необходимо до 31 декабря 2016 года принять правовой акт в соответствии с ч. 3 ст. 2 Федерального закона №223-ФЗ в отношении закупок, предусмотренных частью 2.1 статьи 15 Федерального закона №44-ФЗ и осуществляемых в 2017 году. Указанные правовые акты в случае их принятия должны быть размещены до 31 декабря 2016 года в единой информационной системе (далее – ЕИС).

Для понимания, что изменится в работе унитарного предприятия, необходимо определить ключевые отличия закупок по Закону № 223-ФЗ и Закону № 44-ФЗ (Таблица 1):

Таблица 1.

**Нормы законов №223-ФЗ и 44-ФЗ в сравнении**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Норма закона** | **Закон № 223-ФЗ** | **Закон № 44-ФЗ** |
| 1.  | Регистрация в ЕИС | Как заказчик по Закону №223-ФЗ | Как заказчик по Закону №44-ФЗ |
| 2. | Контрактная служба (контрактный управляющий) | Не требуется | Необходимо создать контрактную службу или назначить контрактного управляющего |
| 3. | Закупочные комиссии | Нет специальных требований | Установлены требования к сотрудникам и членам комиссий, работе комиссий |
| 4. | Участник закупки | Физическое, юридическое лицо (юридические лица), соответствующее требованиям Закона №223-ФЗ изаказчика | Физическое или юридическое лицо соответствующее требованиям Закона №44-ФЗ |
| 5. | Планирование | План закупок + План закупок инновационной и высоко-технологичной продукции, лекарственных средств | План закупок + План-график закупок |
| 6. | Обоснование закупки | Не требуется | Обоснование, нормирование |
| 7. | Централизация закупок | Не предусмотрена | Предусмотрена |
| 8.  | Способы выбора поставщика (условия и порядок применения) | Определяет заказчик в Положении о закупке | Определяет закон |
| 9. | Описание объекта закупки (техническое задание) | Нет специальных ограничений в описании объекта закупки *(за исключением требований о соблюдении норм технического регулирования, системы стандартизации и т.п. – такие требования предусматривают оба закона)* | Ограничения в описании объекта закупки по закону |
| 10. | Условия договора (контракта) | Нет ограничений в части условий договора, в том числе штрафных санкций | Обязательные условия контракта, установлен порядок расчета неустойки (штрафа и пени) |
| 11. | Изменение условий договора | Возможно изменение условий договора | Только в исключительных случаях, определенных законом |
| 12. | Экспертиза при приемке | Нет обязательной экспертизы | Обязательная экспертиза, в ряде случаев - внешняя |
| 13. | Импортозамещение | Нет требований по импортозамещению *(за исключением вступающего в силу с 01.01.2017 постановления Правительства РФ от 16.09.2016 № 925)* | Многочисленные запреты и ограничения на иностранную продукцию |
| 14. | Антидемпинговые механизмы | Нет антидемпинговых механизмов | Антидемпинговые требования для торгов |
| 15. | Преимущества для отдельных категорий участников закупки | Преимущества для субъектов малого и среднего предпринимательства при закупках отдельных заказчиков | Преимущества для субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, организаций инвалидов, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы |
| 16. | Реестр договоров (контрактов) | Реестр договоров | Реестр контрактов |
| 17. | Административная ответственность | Незначительное число составов административных правонарушений в КоАП РФ | Значительное (более 70) число составов административных правонарушений в КоАП РФ |

В целях успешного перехода с Закона № 223-ФЗ на Закон № 44-ФЗ необходимо провести ряд мероприятий организационного характера.

Первоочередной план действий состоит из трех последовательных этапов (Таблица 2).

**Таблица 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **Этап 1** | **Этап 2** | **Этап 3** |
| **Действия** | Анализ структуры предыдущих закупок | Кадровый аудит | Мониторинг закупочной документации |
| **Цель** | Определить объем будущих закупок | Просчитать обеспеченность кадровыми ресурсами, перераспределить обязанности и подготовить локальные акты | Адаптация процедурных документов под новые требования |

До 01.01.2017 г. необходимо будет:

1. Создать контрактную службу или назначить контрактного управляющего.

В соответствии со ст. 38 Закона № 44-ФЗ, если совокупный объем закупок заказчика превышает сто миллионов рублей, он обязан создать контрактную службу. Как правило, у заказчика уже есть соответствующее структурное подразделение (отдел, управление и т. п.), поэтому возможно решить задачу путем его преобразования (переименования).

Возможно создание контрактной службы другим путем – включая в нее сотрудников разных подразделений (бухгалтерии, юридического отдел, отдела МТО и т.д.). При этом такие сотрудники службы по-прежнему числятся в своих подразделениях, но выполняют так же и задачи контрактной службы. Такую «виртуальную» службу должен возглавлять руководитель заказчика или его заместитель.

Исполнение функций контрактной службы не должно поручаться сотрудникам, не входящих в нее, поэтому такое решение зачастую является для заказчика оптимальным.

Если совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает сто миллионов рублей, вместо создания контрактной службы может быть назначен контрактный управляющий, который будет отвечать за осуществление закупок.

Лицо, которое обязано проводить закупки и исполнять контракты, является контрактным управляющим независимо от того, как названа должность в штатном расписании.

2. Разработать и утвердить положение (регламент) о контрактной службе.

Контрактная служба действует в соответствии с положением (регламентом), разработанным и утвержденным на основании типового положения (регламента), разработанного Минэкономразвития России (Приказ от 29.10.2013 № 631).

Необходимо разработать и утвердить положение о контрактной службе, учитывающее существующие взаимодействия сотрудников, подразделений и руководителей заказчика, участвующих в процессе закупки.

Обычно в их число входят:

• планово-экономическое подразделение (отвечает за планирование);

• внутренний заказчик (инициатор закупки, готовит заявку на необходимую продукцию);

• технический исполнитель (на основании одобренной заявки готовит описание объекта закупки/техническое задание);

• организатор закупки (готовит документацию закупки, проводит выбор поставщика);

• исполнитель договора (приемка, экспертиза);

• лицо, принимающее решение от имени заказчика (в том числе – утверждающее документацию).

Нередко вышеперечисленные функции объединяются, например, внутренним заказчиком, техническим исполнителем и исполнителем договора может быть один и тот же специалист.

Таким образом, положение (регламент) о контрактной службе должно не формально копировать типовое, а отражать особенности работы заказчика.

3. Обучить сотрудников контрактной службы и членов закупочных комиссий.

В соответствии с ч. 6 ст. 38 Закона № 44-ФЗ работники контрактной службы, контрактный управляющий должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

Министерством экономического развития Российской Федерации совместно с Министерством образования и науки Российской Федерации разработаны Методические рекомендации (письмо от 12 марта 2015 г. Минэкономразвития России № 5593-ЕЕ/Д28и и Минобрнауки России № АК-552/06) в целях реализации единой государственной политики в области дополнительного профессионального образования специалистов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, повышения уровня квалификации должностных лиц, занятых в сфере закупок.

В соответствии с пунктом 2.3 Методических рекомендаций установлен минимальный срок освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в сфере закупок вне зависимости от используемых технологий обучения не менее 108 часов.

При этом согласно пункту 2.4 Методических рекомендаций в случае реализации программ в целях обучения руководителей организаций-заказчиков минимальный срок обучения по таким программам может быть снижен до 40 часов.

Так же пунктом 12 порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, установлено, что формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

Таким образом, работником контрактной службы может являться специалист, имеющий диплом о высшем образовании по любой специальности с повышением квалификации с объемом не менее 108 часов, или специалист, имеющий любое среднее профессиональное образование и прошедший дополнительную профессиональную переподготовку в сфере закупок с объемом не менее 250 часов.

4. Разработать и утвердить нормативные документы, необходимые для работы.

Следует подготовить и издать ряд приказов (локальных актов), в том числе:

• о создании контрактной службы (назначении контрактного управляющего);

• о назначении лиц, уполномоченных работать в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС);

• о создании комиссии по осуществлению закупок;

• о создании приемочной комиссии (при необходимости);

• о назначении экспертов.

Распределение функциональных обязанностей для подразделений по закупкам ляжет в основу локальных актов, определяющих как работу комиссии, так и контрактного управляющего. Набор таких документов будет зависеть от выбранного способа их формирования и назначения (Таблица 3).

**Локальные акты для подразделений по закупкам**

Таблица 3.

| **Что надо сделать** | **Какие нужны документы** |
| --- | --- |
| Создать комиссию по осуществлению закупок | Приказ о создании комиссии (аукционной, конкурсной, по проведению запроса котировок, запроса предложений или единой). По срокам действия полномочий: на постоянной основе, на календарный год или на каждую процедуру закупки |
| Положение о комиссии (Регламент работы комиссии, Порядок работы комиссии и т. п.) |
| Создать отдельное структурное подразделение «Контрактная служба» | Приказ о внесении изменений в организационную структуру и штатное расписание |
| Положение о новом структурном подразделении (Положение о контрактной службе или Регламент работы контрактной службы) |
| Приказ о приеме на работу сотрудников в контрактную службу (или приказ о внутреннем переводе) |
| Сформировать контрактную службу по аналогии с комиссией (без создания отдельного структурного подразделения) | Приказ о создании контрактной службы заказчика (с указанием срока действия и состава) |
| Положение о контрактной службе (или регламент работы) |
| Ввести отдельную штатную должность «Контрактный управляющий» | Приказ о внесении изменений в штатное расписание |
| Приказ о приеме на работу (приказ о переводе на должность контрактного управляющего) |
| Порядок работы (регламент, инструкция) |
| Возложить обязанности контрактного управляющего на отдельных сотрудников организации | Приказ о возложении обязанностей контрактного управляющего |
| Порядок работы (регламент, инструкция) |

Для успешной работы вновь созданной контрактной службы потребуется так же подготовить и утвердить типовые документы закупочных процедур (извещения, документации, протоколы, проекты контрактов и др.).

5. Пройти перерегистрацию в ЕИС, зарегистрироваться в Единой автоматизированной системе закупок города Ханты-Мансийска.

Для проведения закупок по 44-ФЗ необходимо получить соответствующую электронную подпись в удостоверяющем центре Федерального Казначейства и пройти регистрацию в качестве заказчика.

К сожалению, подпись придется получать заново, они различны для работы в качестве заказчиков по 44-ФЗ и 223-ФЗ. Порядок регистрации в ЕИС утвержден Приказом Казначейства России от 30.12.2015 № 27н.

На сайтах ЕИС и Федерального казначейства можно ознакомиться с инструкциями и методическими рекомендациями по порядку регистрации.

Вся закупочная деятельность заказчиков в муниципальном образовании по 44-ФЗ (планирование закупок, проведение процедур определения поставщика, исполнение контрактов) осуществляется исключительно посредством электронного документооборота в Единой автоматизированной системе закупок города Ханты-Мансийска (далее – ЕАС г. Ханты-Мансийска).

Для регистрации в ЕАС г. Ханты-Мансийска необходимо:

* Зайти на сайт <http://zakupki.admhmansy.ru/>
* Нажать в правом верхнем углу «Личный кабинет», «Регистрация»
* Заполнить web-форму, нажать в левом нижнем углу «Регистрация».

Инструкции по работе с системой расположены на сайте <http://zakupki.admhmansy.ru/> во вкладке «Информация». Телефон технической поддержки 8 (3467) 352-353, 352-431.

6. Подготовить, утвердить, разместить в ЕИС План закупок и План-график.

Следует уделить данному моменту особое внимание, так как с 1 января 2017 года вступают в силу новые правила планирования по Закону № 44-ФЗ.

При планировании следует разработать, утвердить и разместить:

- **план закупок** (формируется при планировании финансово-хозяйственной деятельности, утверждается в течение десяти рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности, размещается в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения. При формировании плана закупок обоснованию подлежат объект закупки исходя из необходимости реализации конкретной цели осуществления закупки и установленных требований к закупаемым заказчиком товару, работе, услуге (в том числе предельной цены товара, работы, услуги);

- **план-график закупок** (разрабатывается на один год, утверждается заказчиком в течение десяти рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности). При формировании плана-графика обоснованию подлежат начальная (максимальная) цена контракта и способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе дополнительные требования к участникам закупки.

Размещение в ЕИС планов закупок, планов-графиков закупок осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня утверждения.

При планировании должны быть учтены требования по *определению начальной (максимальной) цены контракта, нормированию и обоснованию* закупок.

Общие требования к порядку формирования и утверждения плана закупок и плана-графика установлены в ст. [17](http://vip.1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00M8M2NC/) и [19](http://vip.1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MBS2NO/) Закона № 44-ФЗ, а отдельные положения конкретизированы пакетом подзаконных актов. Следует изучить [постановления Правительства от 21.11.2013 № 1043](http://vip.1gzakaz.ru/#/document/99/499059283//); от 05.06.2015 [№ 552](http://vip.1gzakaz.ru/#/document/99/420279586//), [№ 553](http://vip.1gzakaz.ru/#/document/99/420279585//), [№ 554](http://vip.1gzakaz.ru/#/document/99/420279584//).

Важно, чтобы все сотрудники, участвующие в закупочном процессе понимали требования законодательства, как в плане обязательного планирования, так и невозможности в общем случае провести отсутствующую в плане закупку (без его корректировки в установленные сроки).

При подготовке материала использованы публикации журналов «Госзакупки.ру», «ПРОГОСЗАКАЗ.РФ»