

Как разработать и разместить в ЕИС положение о закупке по Закону N 223-ФЗ

Положение о закупке - главный документ, которым руководствуются заказчики при закупках по [Закону N 223-ФЗ](#).

Для подведомственных бюджетных, автономных учреждений и унитарных предприятий может быть утверждено обязательное типовое положение. Дочерние организации госкомпаний и ряда других заказчиков вместо разработки своего положения могут присоединиться к положению о закупке головной организации.

1. Как составить положение о закупке

В первую очередь проверьте, не утверждено ли для вас типовое положение, в соответствии с которым вы должны разработать свое.

Если такого нет, составьте положение самостоятельно.

Опираясь на требования [Закона N 223-ФЗ](#), включите в положение о закупках подробный порядок действий заказчика от этапа планирования закупочной деятельности до приемки результатов закупки.

При составлении положения можете ориентироваться на [Стандарт](#) осуществления закупочной деятельности, разработанный ФАС России.

Рассмотрим подробнее порядок разработки положения и сведения, которые в него необходимо включить.

1.1. Как использовать утвержденные типовые положения о закупке

Такие типовые положения могут быть предусмотрены для автономных и бюджетных учреждений, а также для унитарных предприятий.

Кто их разрабатывает?

Их разрабатывают федеральные, региональные и муниципальные органы власти, они же определяют заказчиков, для которых применение таких положений обязательно.

Если для вас утверждено [ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о закупке](#), вы обязаны разработать новое или изменить свое действующее положение, соблюдая требования типового.

Сроки, в которые вы должны это сделать, определяются в типовом положении (ч. 2.1, 2.2 ст. 2 Закона N 223-ФЗ).

Обратите внимание на то, что если в типовое положение разработчиком внесены изменения, вы обязаны аналогичным образом изменить свое положение о закупке в сроки, установленные разработчиком. У вас будет на это не меньше 15 дней (ч. 2.7 ст. 2 Закона N 223-ФЗ).

Типовые положения о закупках, размещаются утвердившими их органами власти в ЕИС в течение 15 дней после утверждения.

Внимание!

Нормы Закона N 223-ФЗ о типовых положениях действуют только с 31 декабря 2017 г., и если типовые положения были утверждены раньше, на сайте их может не оказаться. В этом случае обязательность таких положений оценивайте с учетом правил, установленных в решениях об их утверждении (ч. 2.5 ст. 2 Закона N 223-ФЗ, ч. 2 ст. 4 Закона N 505-ФЗ).

*2.5. Типовое положение о закупке размещается в единой информационной системе утвердившими его соответствующими федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления либо организацией, указанными в части 2.1 настоящей статьи, в течение пятнадцати дней с даты утверждения типового положения о закупке.
(часть 2.5 введена Федеральным законом от 31.12.2017 N 505-ФЗ)*

2. Пункт 1, подпункты "б" - "к" пункта 2, абзацы первый - шестой, девятый - пятнадцатый подпункта "м", подпункты "н" - "п" пункта 3, подпункты "и" - "л", "н" - "р" пункта 9, пункты 11 и 12 статьи 3 настоящего Федерального закона вступают в силу со дня официального опубликования настоящего Федерального закона.

(опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 31.12.2017).

Обратите внимание, что кроме типовых положений могут быть утверждены иные требования к положениям о закупке. Например, Постановлением Правительства Москвы от 05.07.2013 N 441-ПП утверждены дополнительные требования к положениям о закупках подведомственных ГУП и хозобществ с государственным участием.

Если вы не относитесь к заказчикам, для которых утверждены типовые положения, можете пользоваться ими по желанию при составлении собственных положений.

1.2. Какие сведения включить в положение о закупке

Составьте положение, **разделив его содержание на разделы или главы, в которых рассмотрите разные этапы** - от планирования закупки до исполнения договора, **все о способах и процедурах закупок, порядке выбора победителя и взаимодействии с СМСП.**

В положении обязательно должны быть следующие сведения (ч. 2 ст. 2 Закона N 223-ФЗ):

- способы закупки;
- порядок и условия выбора того или иного способа закупки;
- порядок подготовки и осуществления процедур;
- порядок заключения и исполнения договоров.

Внимание! Этот перечень является открытым, вам предстоит самостоятельно определить структуру положения и включить сведения, максимально подробно регламентирующие процесс закупки.

Например, вы можете придерживаться, например, следующей структуры.

Общие положения

В такой раздел целесообразно ввести основные термины, которые будут использоваться далее по тексту, рассмотреть основы информационного обеспечения закупки, а также предусмотреть порядок внесения изменений в положение о закупке. Закрепите порядок составления и утверждения сведений о закупке, а также зафиксируйте полномочия и обязанности комиссии по закупкам.

Порядок планирования закупок

Предусмотрите максимально подробный порядок составления планов закупки, а также внесения в них изменений. По желанию можете закрепить порядок предоставления ответственным за планирование лицам сведений о потребности в товарах, работах, услугах, порядок определения и обоснования начальной (максимальной) цены. Это позволит впоследствии избежать спорных ситуаций как на локальном уровне, так и с потенциальными участниками закупки.

Способы закупки и условия их применения

В соответствии с ч. 3.1, 3.2 ст. 3 Закона N 223-ФЗ установите закрытый перечень конкурентных и неконкурентных способов закупки. Четко разделите основания и случаи применения каждого из способов.

Если вы часто закупаете специфические категории товаров, работ, услуг, можете включить указание на конкретные предметы договоров как основания выбора того или иного способа закупки.

Порядок проведения закупки каждым из способов

Предусмотрите порядок проведения конкурентной закупки с учетом минимальных требований, установленных ст. 3.2 Закона N 223-ФЗ.

Порядок закупки у единственного поставщика и исчерпывающий перечень случаев, когда ее можно проводить, пропишите самостоятельно. **Эта неконкурентная закупка будет регулироваться исключительно по вашему усмотрению (ст. 3.6 Закона N 223-ФЗ).**

Обратите внимание на то, что непрозрачное описание процедуры неконкурентной закупки может привести к спорным ситуациям. В этой связи учтите всю специфику взаимодействия с единственным поставщиком. В частности, решите, будете ли публиковать в ЕИС сведения о такой процедуре или нет (ч. 5 ст. 4 Закона N 223-ФЗ).

Установите порядок проведения электронных процедур. Минимальные требования установлены в ст. 3.3 Закона N 223-ФЗ. **Именно электронная форма закупок является приоритетной.** Однако вы можете определить основания и порядок проведения закупок в бумажной форме (ч. 2 ст. 2 Закона N 223-ФЗ). **Для описания технических требований вы можете ссылаться на регламент оператора электронной площадки.**

Предусмотрите порядок проведения закрытых закупок (ст. 3.5 Закона N 223-ФЗ).

Включайте для каждого из способов закупки:

- исчерпывающие перечни требований к составу документации о закупке;
- исчерпывающие перечни требований к участникам закупки (ч. 6 ст. 3 Закона N 223-ФЗ);
- основания и порядок изменения условий закупки или ее отмены;
- перечень оснований для отклонения заявок участников;
- требования к содержанию и порядку оформления заявок, их подаче (вы можете утвердить в положении о закупке типовые формы для заполнения участниками);
- исчерпывающие перечни критериев и порядок оценки и сопоставления заявок;
- порядок формирования протоколов в ходе проведения закупки;

- способы и размеры обеспечения заявок, порядок, срок и случаи возврата такого обеспечения;
- необходимое количество этапов закупки и порядок допдачи предложений участниками в ходе таких этапов.

Для предоставления приоритета российским товарам (работам, услугам) включите в положение сведения согласно п. 5 Постановления Правительства РФ от 16.09.2016 N 925.

Закупки среди СМСП

Закрепите процедурные подробности для закупок, которые вам предстоит проводить только среди СМСП в соответствии с пп. "б" п. 4 Положения об особенностях участия СМСП в закупках. Учтите обязательные требования к таким закупкам, установленные ст. 3.4 Закона N 223-ФЗ.

Порядок заключения и исполнения договоров по итогам закупок

Закрепите порядок взаимодействия с контрагентом при заключении договора по итогам закупки. Предусмотрите срок заключения договора. Для неконкурентных закупок установите его самостоятельно, а для конкурентных закупок - с учетом временных рамок в 10 - 20 дней, установленных в ч. 15 ст. 3.2 Закона N 223-ФЗ. При необходимости предусмотрите основания и порядок заключения договоров с несколькими участниками закупок (ч. 28 ст. 3.2 Закона N 223-ФЗ).

Также установите порядок и случаи внесения изменений в договор при его исполнении. Заказчик вправе изменять объем, цену и сроки, определенные в договоре, с учетом ч. 5 ст. 4 Закона N 223-ФЗ. Например, укажите, что заказчик вправе изменить цену договора, если в ходе его исполнения изменяется ставка НДС. Возможность использовать такое основание следует, в частности, из Информационного письма Минфина России от 29.11.2018 N 24-01-07/86352.

Положение о закупках автономного учреждения составляется в том же порядке, который предусмотрен для любого другого заказчика по Закону N 223-ФЗ. Однако учитывайте, что у автономных учреждений отличаются основания для закупки у СМСП. Вы должны проводить такие закупки, если за прошлый год заключили договоров больше, чем на 250 млн руб. Включите указанное основание при разработке положения о закупке.

Положение о закупках бюджетного учреждения составляется в том же порядке, который предусмотрен для любого другого заказчика по Закону N 223-ФЗ. Однако учитывайте, что такое положение регулирует не всю закупочную деятельность бюджетного учреждения, а только некоторые закупки и руководствоваться

положением можно не сразу, а на следующий год после размещения в ЕИС. Отрадите это в положении о закупке (п. 4 ч. 2 ст. 1 Закона N 223-ФЗ).

Положение о закупках государственного или муниципального унитарного предприятия составляется в том же порядке, который предусмотрен для любого другого заказчика по Закону N 223-ФЗ. Но при его разработке учтите, что унитарное предприятие руководствуется положением на следующий год после его размещения в ЕИС и в отношении не всех закупок. Установите данные правила в положении (п. 5 ч. 2 ст. 1 Закона N 223-ФЗ).

Положение о закупках хозяйственного общества составляется в том же порядке, который предусмотрен для любого другого заказчика по Закону N 223-ФЗ. Но если данное общество является "дочкой" или "внучкой" госкомпании или ряда других заказчиков, то собственное положение о закупках можно не разрабатывать, а присоединиться к положению головной организации. Таким заказчикам, принявшим решение о присоединении, необходимо отразить это в личном кабинете ЕИС, а также в случае внесения в положение материнской компании изменений размещать в срок не позднее 15 дней соответствующее решение (ч. 4, 5 ст. 2 Закона N 223-ФЗ).

2. Кто утверждает положение о закупке

Кто утверждает положение о закупке, зависит от организационно-правовой формы заказчика (ч. 3 ст. 2 Закона N 223-ФЗ):

- госкорпорации или госкомпании - высший орган управления. Это может быть совет директоров или наблюдательный совет;
- унитарное предприятие - руководитель предприятия;
- автономное учреждение - наблюдательный совет;
- акционерное общество - совет директоров или наблюдательный совет. Если по уставу функцию совета директоров осуществляет общее собрание акционеров, то утверждает коллегиальный исполнительный орган, если такого органа нет, то положение утверждает общее собрание акционеров;
- общества с ограниченной ответственностью - общее собрание участников. Но может утвердить и совет директоров или коллегиальный исполнительный орган, если это предусмотрено уставом общества;
- бюджетное учреждение - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя;
- публично-правовая компания - наблюдательный совет.

3. Как разместить положение о закупке в ЕИС

Внимание!

Вне зависимости от того, кто размещает положение - государственное или муниципальное унитарное предприятие, автономное или бюджетное

учреждение, ООО или ПАО - **порядок размещения положения о закупке един для всех заказчиков по Закону N 223-ФЗ.**

1. Для этого необходимо авторизоваться в личном кабинете ЕИС и заполнить общие сведения о положении, такие как наименование, дата утверждения и вступления в силу, утвердивший орган.

2. Отметить предусмотренные положением способы закупок.

3. Загрузить файл с разработанным положением и подписать введенные сведения электронной подписью (**п. 10 Положения о размещении в ЕИС**).

Дополнительно по желанию вы можете разместить положение о закупке на своем сайте (**ч. 7 ст. 4 Закона N 223-ФЗ**).

Срок размещения положения о закупке в ЕИС - не позднее чем в течение 15 дней со дня утверждения (ч. 1 ст. 4 Закона N 223-ФЗ).

Нарушение указанного срока может повлечь наложение административного штрафа на заказчика в размере до 30 000 руб., а неразмещение положения в целом - до 300 000 руб. (**ч. 4, 5 ст. 7.32.3 КоАП РФ**).

Внимание!

Кроме того, учитывайте другие сроки:

- новым заказчикам на утверждение и размещение в ЕИС положения о закупке дается три месяца. Для вновь созданных компаний этот срок отсчитывается с момента регистрации в ЕГРЮЛ. Для компаний, которые стали заказчиками по Закону N 223-ФЗ из-за изменения доли госучастия в своем уставном капитале, срок отсчитывается с момента получения соответствующего уведомления (**ч. 5, 6 ст. 8 Закона N 223-ФЗ**). Если в указанный срок положение не будет размещено, то вам придется осуществлять закупки по основным правилам **Закона N 44-ФЗ (ч. 5.1 ст. 8 Закона N 223-ФЗ)**;
- бюджетным учреждением и унитарным предприятием для закупок по правилам Закона N 223-ФЗ в текущем году положение должно быть размещено не позже 31 декабря предыдущего года (**п. п. 4, 5 ч. 2 ст. 1 Закона N 223-ФЗ**).