

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
Генерального директора  
ООО «Аэропорт «Норильск»  
от «30» 07 2020 г. № АН/67-П

**РЕГЛАМЕНТ**

**Подготовки, согласования, утверждения и изменения плана закупок  
ООО «Аэропорт «Норильск»**

Дата введения: 03.08.2020

Норильск 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент подготовки, согласования, утверждения и изменения плана закупок (далее – Регламент) ООО «Аэропорт «Норильск» (далее – Общество, Заказчик) разработан в соответствии с требованиями Положения «О порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ и услуг в ООО «Аэропорт «Норильск» (редакция 5) (далее – Положение о закупках) утвержденного решением Общего собрания участников ООО «Аэропорт «Норильск» протокол от 31.10.2018 г. № 12, Постановления Правительства РФ от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» (далее – Постановления Правительства РФ №932), Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), Постановление Правительства РФ от 10.09.2012 N 908 "Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе информации о закупке" (далее - Постановления Правительства РФ № 908), Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2010 г. N 938 "О стандартах раскрытия информации субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сферах услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах и услуг по использованию инфраструктуры внутренних водных путей" (далее - Постановления Правительства РФ № 938).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает последовательность действий, сроки и порядок взаимодействия подразделений Общества, при формировании, утверждении и ведении плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Общества.

1.3. Настоящий регламент распространяется на все подразделения Общества.

## **2. Планирование закупок**

2.1. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения:

- плана закупки товаров, работ, услуг (и у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее МСП);
- плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств.

2.2. Сроки подготовки плана закупок, плана закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, а также порядок подготовки соответствующих проектов планов определяются Заказчиком самостоятельно с учётом требований, установленных Правительством Российской Федерации, а также требований, предусмотренных нормативными документами Заказчика.

## **3. Правила формирования плана закупок**

3.1. Основой для формирования плана закупок являются прогнозные и (или) утверждённые бюджетные параметры и производственные программы Заказчика на плановый период.

3.2. План закупок может формироваться с учётом таких сведений, как курс валют, биржевые индексы и другие сведения, на основании следующих программ, определяющих

Регламент подготовки, согласования, утверждения и изменения плана закупок ООО «Аэропорт «Норильск» закупочную деятельность: производственная программа; ремонтная программа; инвестиционная программа; иные программы.

3.3. План закупок (у субъектов МСП) формируется, в соответствии с требованиями к форме плана закупки утвержденной Постановлением Правительства РФ №932, в том числе с учетом сроков проведения закупочных процедур исходя из требуемой даты поставки товаров (работ, услуг).

3.4. В план закупок включаются сведения о закупках товаров (работ, услуг), необходимых для удовлетворения потребностей Заказчика.

3.5. В план закупок не включаются с учетом части 4 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ, и п.п.п. 4.2.7., п.п. 4.2., п. 4 Положения о закупках.

#### **4. Формирование потребности в закупках**

4.1. Структурные подразделения – инициаторы закупок:

4.1.1. Определяют годовые потребности в товарах, работах, услугах, исходя из уставных целей и задач Общества и в связи с возложенными на данные подразделения функциями.

4.1.2. Составляют и направляют заявку (служебную записку) в финансово-экономический отдел, о потребности в товарах, работах, услугах для планирования бюджета на очередной календарный год, в том числе и для субъектов МСП на срок предусмотренным Федеральным законом № 223-ФЗ, с указанием:

- предмета договора (предмет закупаемого товара, работы, услуги);
- актуальных кодов ОКВЭД2 и ОКПД2 соответствующих предмету закупаемого товара, работы, услуги (в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД2) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) с обязательным заполнением разделов, классов и рекомендуемым заполнением подклассов, групп и подгрупп, видов продукции (услуг, работ), а также категорий и подкатегорий товаров (услуг, работ);

- минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренных договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (формулировка «В соответствии с техническим заданием» не допускается);

- единицы измерения закупаемых товаров (работ, услуг) и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);

- сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении;

- регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

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

- период размещения извещения о закупке (месяц, год);

- срок исполнения договора (месяц, год). В случае если период исполнения договора превышает срок, на который утверждаются план закупок (долгосрочные

договоры), в план закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора;

- способ закупки (предусмотрены в Положении о закупках);
- закупка в электронной форме (да/нет);
- о закупке товаров (работ, услуг) путем проведения торгов, иных способов закупки, участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства;
- о закупке товаров (работ, услуг), удовлетворяющих критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, в том числе у субъектов малого и среднего предпринимательства;
- в случае проведения закупки как у единственного источника обязательно указывается обоснование проведения такой закупки.

#### 4.2. Финансово-экономический отдел:

- обеспечивает своевременное рассмотрение и согласование заявок на закупку на предмет соответствия финансовому планированию;
- формирует план закупок в соответствии с утвержденным, Генеральным директором Общества, бюджетом на очередной календарный год и в соответствии с требованиями утвержденными Постановления Правительства РФ №932;
- направляет сформированный план закупок не позднее 01 декабря текущего года в отдел закупок.

#### 4.3. Отдел закупок:

- размещает план закупок на электронной торговой площадке B2B-center с последующей выгрузкой в единую информационную систему;
- приводит план закупок в соответствие с требованиями единой информационной системы (в случае возникновения технических ошибок);
- направляет план закупок на утверждение Генеральным директором Общества не позднее 25 декабря текущего календарного года;
- осуществляет размещение плана закупок в единой информационной системе не позднее 25 декабря текущего календарного года.

#### 4.4. План закупок должен иметь помесечную или поквартальную разбивку.

4.5. В случае возникновения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в Единой информационной системе, размещается Заказчиком на собственном сайте [www.airport-norilsk.ru](http://www.airport-norilsk.ru) с последующим размещением ее в Единой информационной системе, в соответствии с Постановлением Правительства РФ №938.

### 5. Изменения в плане закупок

#### 5.1. Изменения в плане закупок осуществляется в случае:

- а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
- б) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки.

5.2 В случае если закупка товаров (работ, услуг) осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, внесение изменений в план закупки осуществляется в срок не позднее размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений (в соответствии с Постановления Правительства РФ № 908).

5.3 При возникновении потребности в дополнительных товарах и услугах, а также внесении изменений сведений в закупках предусмотренных в утвержденном плане закупок, вносятся изменения (путем добавления новой строки, либо внесение в текущую строку плана закупок).

5.4 Разместить в единой информационной системе вновь внесенную закупку, либо изменения, можно в день утверждения плана закупок, либо иной день, после выдаваемого результата оценки соответствия или мониторинга соответствия.

5.5 При формировании, изменении плана закупок предмет договора должен описываться в объеме, позволяющем в полной мере оценить потребности заказчика в определенных товарах (работах, услуга) в планируемом периоде времени.

## **6. Обеспечение внесении изменений в план закупок**

6.1. Структурные подразделения – инициаторы закупок:

– В случае изменений бюджетных показателей, стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг) более чем на 10 процентов, изменения потребности в товарах (работ, услуг), сроков их приобретения, способа осуществления закупки (в случае закупки у единственного источника – обязательно указывается обоснование) и срока исполнения договора оформляют служебную записку о внесении изменений в план закупок (в соответствии с требованиями п. 4.1.2. настоящего Регламента); В обязательном порядке направляют на согласование служебную записку о внесении изменений в план закупок в финансово-экономический отдел.

– После утверждения, с изменениями, плана закупок, структурные подразделения направляют служебную записку на проведение закупочной процедуры с приложениями: техническое задание, проект договора согласованный с Главным бухгалтером, Заместителем Генерального директора по экономике и финансам, начальником правового отдела, начальником службы ОМТС, на резолюцию Генеральному директору Общества.

6.2. Финансово-экономический отдел:

– Согласовывает и направляет служебную записку, на внесение изменений в план закупок, на резолюцию Генеральному директору Общества;

– В случае, не соответствия финансовому планированию возвращает несогласованную служебную записку структурному подразделению - инициатору закупки для корректировки (уточнения, изыскания) бюджетных средств на приобретение товаров (работ, услуг).

6.3. Отдел закупок:

– Подготавливает проект приказа на внесение изменений в план закупок на основании служебных записок структурных подразделений – инициаторов закупки;

– Вносит изменения в план закупок;

Регламент подготовки, согласования, утверждения и изменения плана закупок ООО «Аэропорт «Норильск»

– Размещает в единой информационной системе, утвержденные Генеральным директором общества изменения, по каждому объекту закупки в течение срока установленного в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 908.

– При внесении изменений в план закупок, в части кода ОКПД2, необходимо руководствоваться Перечнем товаров (работ, услуг) закупка которых осуществляется у субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным приказом Генеральным директором Общества (далее – Перечень), согласно Постановления Правительства РФ от 11.12.2014 г. № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». В случае, если в Перечне отсутствует код ОКПД2, вносимый в план закупок для закупки товаров (работ, услуг) у субъектов малого и среднего предпринимательства, необходимо внести изменения в Перечень. После внесения отсутствующего кода ОКПД2 в Перечень и размещения его в единой информационной системе разрешается вносить изменения в план закупок в части кода ОКПД2 в тот же день.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Общества.

7.2. Руководители структурных подразделений-инициаторов закупки и уполномоченных согласующих подразделений несут персональную ответственность за качество и своевременность возложенных на них настоящим Регламентом обязательств, а также за соответствие согласованных ими документов законодательству Российской Федерации и интересам Общества.

7.3. Настоящий регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Генерального директора Общества.