

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от __ августа 2016г № __

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению формы № 17
плана закупок на бюджетный период

1. План закупок на бюджетный период (далее – план закупок) составляется по закупкам, на которые распространяется действие Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Порядок).

В план закупок на бюджетный период включаются закупки товаров, работ и услуг, которые полностью или частично осуществляются за счет бюджетных средств и собственных средств предприятий, при условии, что стоимость предмета закупки товара (товаров) и услуг (услуги) равна или превышает 200 000 (двести тысяч) российских рублей, а работ – 1 000 000 (один миллион) российских рублей либо эквивалента этим суммам в валюте договора по официальному курсу Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, а также все закупки, связанные с капитальными расходами без стоимостных ограничений.

План закупок обнародуется заказчиком на веб-портале согласно разделу VI Порядка.

2. Графы 2-4 являются обязательными для заполнения, остальные графы заполняются в зависимости от особенностей организации работы Комитета по конкурсным закупкам и источников финансирования закупки.

3. Графа 1 – проставляются номера позиций (строк) плана закупки.

4. Графа 2 – указывается описание предмета закупки согласно разделу XIII Порядка.

5. Графа 3 – заполняется в соответствии с разделом XIII Порядка.

6. Графа 4 – является обязательной для заполнения; указываются: источник финансирования (бюджетные или собственные средства); для бюджетных средств также указываются: название бюджета и фонда, коды функциональной и экономической классификации расходов (КФКР и КЭКР).

7. Графа 5 – указываются единицы измерения предмета закупки.

8. Графа 6 – указывается количество товара, объем выполненных работ или услуг, в соответствующих единицах измерения

9. Графа 7 – указывается ожидаемая стоимость предмета закупки в российских рублях.

10. Графа 8 – указывается процедура закупки, предусмотренная разделом VIII Порядка.

11. Графа 9 – указывается месяц бюджетного периода, в котором заказчик планирует начать соответствующую процедуру закупки;

12. Графа 10 – указывается ответственное лицо, на которого возложены обязанности за проведение процедуры закупки (фамилия, имя, отчество, должность и адрес, номер телефона и телефакса с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты)

13. Графа 11 – заказчик может указать следующую информацию:

- наименование главного распорядителя бюджетных средств;
- обоснование выбора процедуры закупки;
- другую информацию, которую считает необходимой.

Начальник отдела регулирования
тарифов и ценообразования

Л.Н. Возняк