|  |
| --- |
| **Стандарт на процесс**  **Формирование Годового плана закупок** |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | |

**Содержание**

[**1**](#_heading=h.3znysh7) **Область применения 3**

[**2**](#_heading=h.3dy6vkm) **Нормативные ссылки 4**

[**3**](#_heading=h.1t3h5sf) **Термины и сокращения 4**

[**4**](#_heading=h.2s8eyo1) **Назначение и структура процесса 7**

[**5**](#_heading=h.lnxbz9) **Порядок выполнения процесса «Формирование Годового плана закупок» 8**

[**Приложение 1 (рекомендуемое) 17**](#_heading=h.3j2qqm3)

[**Библиография 18**](#_heading=h.1y810tw)

[**История изменений документа 19**](#_heading=h.4i7ojhp)

1. **Область применения**
   1. Настоящий стандарт устанавливает единые правила и порядок формирования Годового плана закупок (далее – ГПЗ), относится к группе процессов 03.02 категории «Планирование закупок» категории 03 «Управление закупками».
   2. При распространении НМД через механизм тиражирование:
      1. Положения настоящего стандарта вступают в силу с момента его утверждения и действуют до момента утверждения актуализированной версии стандарта.
      2. Положения стандарта подлежат соблюдению в ПАО «Компания 1» и Обществах Компания 1, утвердивших собственный аналогичный стандарт.
   3. При распространении НМД через механизм Приказ о применении при сквозном шаблонном процессе:
      1. Положения настоящего стандарта вступают в силу в организациях, указанных в Плане мероприятий по внедрению настоящего документа в сценарии «Применение НМД КЦ в ДО в соответствии Приказом ГД ДО», без необходимости его утверждения, после утверждения в данных организациях приказа о применении НМД ПАО «Компания 1», и действуют до момента утверждения в ПАО «Компания 1» актуализированной версии стандарта либо отмены настоящего документа.
      2. Положения настоящего стандарта подлежат обязательному применению в ПАО «Компания 1» и организациях, указанных в Плане мероприятий по внедрению настоящего документа в сценарии «Применение НМД КЦ в ДО в соответствии Приказом ГД ДО».
   4. Механизмы распространения настоящего стандарта и наименования Обществ Компания 1 указаны в Плане мероприятий по внедрению настоящего документа.
   5. Для Обществ Компания 1, осуществляющих закупочную деятельность в соответствии с нормами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», положения настоящего стандарта распространяются только в части, не противоречащей нормам Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» [1].
   6. Стандарт основывается на Положении о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Компания 1», детализирует и конкретизирует отдельные его нормы.
   7. Центральный орган управления закупками ПАО «Компания 1», в отдельных случаях в целях оптимизации закупочной деятельности ПАО «Компания 1» и/или Обществ Компания 1, вправе устанавливать не противоречащий настоящему Стандарту[[1]](#footnote-0) специальный порядок планирования закупок – как для отдельных категорий, видов, способов закупок, так и для отдельных Заказчиков (Исполнителей). Такие решения оформляются официальными разъяснениями Центрального органа управления закупками ПАО «Компания 1» (направляются адресатам) в формате электронного письма с ящика электронной почты и/или публикуются в разделе «Разъяснения» Интерактивного методологического ресурса ЦОУЗ».
2. **Нормативные ссылки[[2]](#footnote-1)\***

В настоящем документе содержатся ссылки на следующие нормативные и организационно-распорядительные документы ПАО «Компания 1»:

Положение о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Компания 1», утвержденное решением Совета директоров ПАО «Компания 1» 29 марта 2019, протокол № ПТ-0102/14 (далее по тексту настоящего Стандарта – Положение о закупках)

КТ-004 «Термины и сокращения»

ПК-00 «Управление системой стандартизации»

СК-03.03.04 «Изменение, дополнение, расторжение договора, заключенного по результатам закупки»

СК-03.04.01 «Формирование отчетности о закупочной деятельности»

Ш-03.03.01.01-01 «Техническое задание»

1. **Термины и сокращения[[3]](#footnote-2)\*\***
   1. В настоящем документе используются следующие термины и сокращения:

**автоматизированная система «Планирование закупок» (АС «Планирование закупок»):** автоматизированная система, обеспечивающая поддержку бизнес-процессов формирования и корректировки плана закупок ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1.

**БЛПС:** Блок логистики, переработки и сбыта ПАО «Компания 1».

**БРД:** Блок разведки и добычи ПАО «Компания 1».

**взаимозависимое лицо (ВЗЛ):** юридическое лицо, которое признается взаимозависимым с Заказчиком лицом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и включено в перечень взаимозависимых лиц такого Заказчика с обоснованием включения в указанный перечень в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

Примечание – перечень ВЗЛ ПАО «Компания 1» формирует Департамент корпоративного и проектного сопровождения ПАО «Компания 1».

**Годовой план закупок (ГПЗ):** план закупок ПАО «Компания 1» или Общества Компания 1, сформированный в соответствии с требованиями, установленными Центральным органом управления закупками ПАО «Компания 1», представляющий собой свод записей о планируемых Компанией или Обществом Компания 1 закупках в установленной табличной форме.

**Департамент МТО:** Департамент материально-технического обеспечения ДЗиКС ПАО «Компания 1».

**ДЗиКС:** Дирекция по закупкам и капитальному строительству ПАО «Компания 1».

**договор:** письменное соглашение двух или более лиц об установлении, изменении и прекращении прав, обязанностей и/или о согласовании основных намерений и условий делового сотрудничества и партнерства.

**ДРП:** Дирекция региональных продаж ПАО «Компания 1».

**закупка (закупочная процедура):** последовательность действий, обеспечивающих выбор поставщика (подрядчика, исполнителя), направленных на заключение договора с ним - для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах/работах/услугах, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями Положения о закупках товаров, работ, услуг, а также иными локальными нормативными документами Заказчика.

**закупка на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, связанных с системами безопасности:** закупка товаров, работ, услуг, осуществляемая в целях обеспечения безопасности, включая обеспечение информационной безопасности (систем охраны, защиты от несанкционированного доступа антитеррористической защищенности и пр.) особо опасных, критически важных производственных объектов и объектов инфраструктуры, ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1, публичное размещение информации о которых несет риски раскрытия подходов к обеспечению безопасности, ее критических элементов, а также позволит идентифицировать исполнителей.

**запись Годового плана закупок (запись ГПЗ):** сведения о планируемой закупке, включающие в себя ее организационные характеристики. Одна запись плана соответствует одной строке ГПЗ.

**Интерактивный методологический ресурс ЦОУЗ:** официальный информационный ресурс Центрального органа управления закупками ПАО «Компания 1» в области методологической поддержки осуществления закупок ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1[[4]](#footnote-3).

**консолидированный ГПЗ:** свод данных утвержденных ГПЗ всех Обществ Компания 1 и ПАО «Компания 1» на календарный год.

**Координатор:** подразделение ПАО «Компания 1» или подразделение Общества Компания 1, ответственное за предоставление пакета документов утверждающему лицу/утверждающему органу для принятия решения об итогах неконкурентной закупки (за исключением маркетинговых исследований):

в КЦ: Подразделение в структуре ЦОУЗ;

в Обществе Компания 1: Подразделение по подготовке и проведению закупок.

**корректировка ГПЗ:** процесс изменения ГПЗ, заключающийся в добавлении новой, изменении или исключении утвержденной ранее записи ГПЗ.

**КЦ, Компания:** ПАО «Компания 1».

**малостоящая закупка:** закупка товаров (работ, услуг), совокупная стоимость которых в пределах одного Договора (включая все дополнительные соглашения к нему) с учётом предусмотренных действующим законодательством налогов не превышает 1 500 000 (Один миллион пятьсот тысяч) рублей[[5]](#footnote-4).

**материально-технические ресурсы (МТР):** материалы, реагенты, не переданное в монтаж оборудование, запасные части, транспорт и прочее имущество производственно-технического назначения, используемое при производстве продукции или для производственных, технологических и ремонтно-эксплуатационных нужд Компании и Обществ Компания 1, включая товары IT-назначения, исключая нефть, вторсырье, имущество административно-хозяйственного назначения, лицензионное, программное обеспечение.

Примечание: к МТР не относятся нефть, нефтепродукты и нефтехимия, используемые в коммерческой и производственной деятельности Компании с целью создания добавленной стоимости/получения готовой продукции.

**начальная максимальная цена (НМЦ):** предельная цена товаров (работ/услуг), являющихся предметом закупки.

**Общества Компания 1:** организации, относящиеся к одной или нескольким из перечисленных ниже категорий:

* дочерние общества ПАО «Компания 1»;
* дочерние общества дочерних обществ ПАО «Компания 1»;
* общества и организации, в уставном капитале которых ПАО «Компания 1» совместно со своими дочерними обществами и/или дочерними обществами дочерних обществ ПАО «Компания 1», владеют более 50% долей (акций);
* общества и организации, не являющиеся дочерними, финансовая отчетность которых входит в консолидированную финансовую отчетность ПАО «Компания 1» по международным стандартам финансовой отчетности (МСФО).

**Организатор:** подразделение ПАО «Компания 1» или подразделение Общества Компания 1, осуществляющее организацию и проведение конкурентных процедур закупок и/или маркетинговых исследований:

в КЦ: Подразделение в структуре ЦОУЗ;

в Обществе Компания 1: Подразделение по подготовке и проведению закупок.

**организационная характеристика закупки:** параметр закупочной процедуры, определяющий требования к ее организации и проведению. Совокупность организационных характеристик закупки формирует запись ГПЗ.

**реестровый номер процедуры (РНП):** номер, присваиваемый закупочной процедуре при утверждении записи ГПЗ, используемый при проведении закупки.

**Руководитель ЦОУЗ:** Директор Дирекции по закупкам и капитальному строительству ПАО «Компания 1».

**сопутствующие товары:** товары народного потребления для реализации физическим лицам на объектах розничной сети АЗС и корпоративным клиентам в дополнение к основному товару (нефтепродуктам).

**товары АХН:** товары административно-хозяйственного назначения, не используемые в ПАО «Компания 1» и Обществах Компания 1 в производственной деятельности.

Примечание: при планировании закупок сопутствующие товары для реализации потребителям на объектах розничной сети автозаправочных станций следует относить к категории товаров АХН.

**утвержденный Годовой план закупок (утвержденный ГПЗ):** годовой план закупок, утверждённый руководителем ЦОУЗ.

**Центральный орган управления закупками (ЦОУЗ):** Дирекция по закупкам и капитальному строительству ПАО «Компания 1».

Примечание - иные термины и сокращения определены в Положении о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Компания 1».

1. **Назначение и структура процесса**
   1. Цели процесса «Формирование Годового плана закупок»:

* формирование консолидированного ГПЗ ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1;
* своевременная актуализация ГПЗ ПАО «Компания 1» и/или Обществ Компания 1.
  1. Задачами процесса «Формирование Годового плана закупок» являются:
* установление единых правил планирования закупок в Компании и Обществах Компания 1;
* формирование единых требований к документальному сопровождению процессов планирования закупок в Компании и Обществах Компания 1: формирования и корректировки ГПЗ, а также согласования и утверждения ГПЗ и корректировок ГПЗ в Компании и Обществах Компания 1.
  1. Участники и исполнители процесса указаны в таблице 1.

Таблица 1

| **Участники процесса** | |
| --- | --- |
| ДПОиМ | Департамент планирования, отчетности и методологии Дирекции по закупкам и капитальному строительству ПАО «Компания 1» |
| ЕОЛ (Единое ответственное лицо) | Руководитель структурного подразделения ЦОУЗ, курирующего вопросы закупочной деятельности определенного Блока / направления:  ЕОЛ БРД: Начальник Департамента закупок БРД ДЗиКС ПАО «Компания 1»  ЕОЛ БЛПС: Начальник Департамента закупок БЛПС ДЗиКС ПАО «Компания 1»  ЕОЛ ДРП: Начальник Управления Закупок ДРП ДЗиКС ПАО «Компания 1»  ЕОЛ МТР: Начальник Департамента МТО ДЗиКС ПАО «Компания 1» |
| Заказчик | Структурное подразделение ПАО «Компания 1» или Общество Компания 1 |
| Руководитель Блока | Руководитель Блока ПАО «Компания 1» или руководитель структурного подразделения прямого подчинения ПАО «Компания 1» |
| Руководитель ЦОУЗ | Руководитель Центрального органа управления закупками (Директор Дирекции по закупкам и капитальному строительству ПАО «Компания 1») |

1. **Порядок выполнения процесса «Формирование Годового плана закупок»**
   1. Общие требования к процессу
      1. Планирование закупок осуществляется в АС «Планирование» посредством формирования, согласования, утверждения и внесения изменений в ГПЗ.
      2. Закупки, не предусмотренные утвержденным ГПЗ, не могут быть осуществлены, за исключением случаев, описанных в п. 5.1.3-5.1.5.
      3. Закупка товаров, работ, услуг, неразрывно связанная с ранее заключенным договором, которая проводится посредством процедуры согласования решения о заключении дополнительного соглашения, не подлежит включению в ГПЗ. В случае наличия признаков новой закупки в объеме поставляемых товаров, выполняемых работ / оказываемых услуг по дополнительному соглашению, такая закупка подлежит оформлению самостоятельной закупочной процедурой – конкурентной или (при наличии оснований) неконкурентной.
      4. В ГПЗ могут не включаться сведения о планируемых малостоящих закупках.
      5. Малостоящие закупки могут осуществляться и в случае отсутствия информации о них в Утвержденном ГПЗ, если иное не определено ЦОУЗ (не доведено до Заказчиков письмами с ящика электронной почты и/или не опубликовано в разделе «Разъяснения» Интерактивного методологического ресурса).
      6. ЦОУЗ определяет требования к перечню обязательных сведений, подлежащих включению в ГПЗ, сроки и порядок формирования и корректировки ГПЗ.
      7. Обоснование потребности в закупках, включаемых в ГПЗ, а также достоверность записей ГПЗ в отношении каждой закупки относится к сфере ответственности Заказчика.
      8. В момент утверждения ГПЗ каждой закупке присваивается РНП, который не может быть в дальнейшем изменен, за исключением корректировок ГПЗ по основаниям (г), (д), (е), (ж) п. 5.3.4 настоящего стандарта.
      9. ГПЗ формируется на 1 (один) календарный год и подлежит утверждению ЦОУЗ до конца декабря года, предшествующего планируемому.
      10. Утвержденный ГПЗ подлежит корректировке в случаях, предусмотренных в п. 5.3 настоящего стандарта.
   2. Организационные характеристики закупки
      1. При формировании потребности в закупках Заказчик должен определить основные организационные характеристики для каждой из планируемых закупок, руководствуясь при этом нормами Положения о закупках, а также требованиями настоящего стандарта, в случае если не установлено иное в соответствии с п. 1.7 настоящего стандарта.
      2. При определении организационных характеристик закупки следует учитывать, что конкурентные закупки являются более предпочтительными, чем неконкурентные; открытые конкурентные закупки – более предпочтительны, чем закрытые, а электронная форма закупки – более предпочтительна, чем закупка в бумажной форме.
      3. Приоритетным способом конкурентной закупки является открытый конкурентный отбор в электронной форме.
      4. Окончательное решение об организационных характеристиках планируемых закупок, а также о назначении Организаторов и Координаторов закупок принимается ЦОУЗ на этапе утверждения ГПЗ (корректировок ГПЗ).
      5. Организационные характеристики закупки, предусмотренные соответствующей записью утвержденного ГПЗ, обязательны к соблюдению при проведении закупочной процедуры, за исключением организационных характеристик, в отношении которых не требуется оформление корректировки в порядке п. 5.3.4 настоящего стандарта
   3. Корректировка утвержденного ГПЗ
      1. Корректировка утвержденного ГПЗ осуществляется в АС «Планирование закупок» и предусматривает возможность формирования новой записи ГПЗ и/или изменения/исключения утвержденной ранее записи ГПЗ.

В случае признания закупки (закупочной процедуры) несостоявшейся, отмены закупки (закупочной процедуры), завершения процедуры без заключения договора и т.п. для повторного проведения закупки (закупочной процедуры) требуется формирование новой записи ГПЗ о планируемой закупке.

* + 1. Уровни согласования корректировок ГПЗ:

а) при НМЦ предмета закупки до 1 млрд. руб. без НДС – Руководитель Блока / ЕОЛ (при наличии);

б) при НМЦ предмета закупки равной или более 1 млрд. руб. без НДС – ДПОиМ.

* + 1. Корректировки ГПЗ направляются на согласование по мере возникновения потребности в любое время до даты инициации закупки.
    2. Корректировка записей ГПЗ должна осуществляться в следующих случаях:

1. изменение предмета закупки / предмета договора (кроме случаев отмены потребности в первоначальной закупке);
2. изменение объема закупаемых товаров (работ, услуг);
3. изменение месяца инициации закупки на более поздний месяц в пределах года планирования;
4. изменение способа закупки;
5. изменение формы закупки[[6]](#footnote-5);
6. изменение Организатора / Координатора закупки;
7. разделение на лоты / процедуры, объединение в один лот / процедуру;
8. изменение кода услуги;
9. изменение категории закупки;
   * 1. В случае уточнения предмета закупки / предмета договора при инициировании закупки корректировка записей ГПЗ не требуется.
     2. Ежемесячно Заказчик проверяет факт инициации запланированных в утвержденном ГПЗ закупок. Не инициированные в рамках месяца или ранее (в пределах года планирования) закупки подлежат переносу на иной срок (в пределах года) либо исключению из ГПЗ не позднее 2 р.д. с начала месяца, следующего за месяцем, в котором планировалось инициировать закупку. Ответственность за актуальность сведений в ГПЗ несет Заказчик.
     3. Не инициированные в пределах месяца закупки, по которым Заказчиками в соответствии с п. 5.3.6 настоящего стандарта не были оформлены корректировки в ГПЗ, могут быть в одностороннем порядке исключены из ГПЗ либо перенесены на иной срок (в пределах года) по решению ЦОУЗ не позднее 5 р.д. с начала месяца, следующего за месяцем, в котором планировалось инициировать закупку.
   1. Периоды формирования и корректировок ГПЗ

Таблица 2

| Этап периода | Начало периода[[7]](#footnote-6) | Завершение периода |
| --- | --- | --- |
| Формирование ГПЗ на планируемый календарный год | 01 октября  года, предшествующего планируемому | до 31 декабря  года, предшествующего планируемому включительно |
| Корректировка утвержденного ГПЗ на текущий календарный год | 01 января | до 31 декабря  года планирования включительно |

* + 1. По решению ЦОУЗ периоды планирования, предусмотренные в Таблице 2 настоящего стандарта, могут быть уточнены.
    2. Согласование ГПЗ осуществляется в соответствии с моделью выполнения процесса, представленной на Рисунке 1 к настоящему стандарту.
    3. Утверждение скорректированного ГПЗ с учетом внесенных в рамках года планирования корректировок осуществляется не позднее 5-го рабочего дня января года, следующего за годом планирования.
  1. Модель выполнения процесса представлена на Рисунке 1.
  2. Общая продолжительность процесса: не регламентирована.

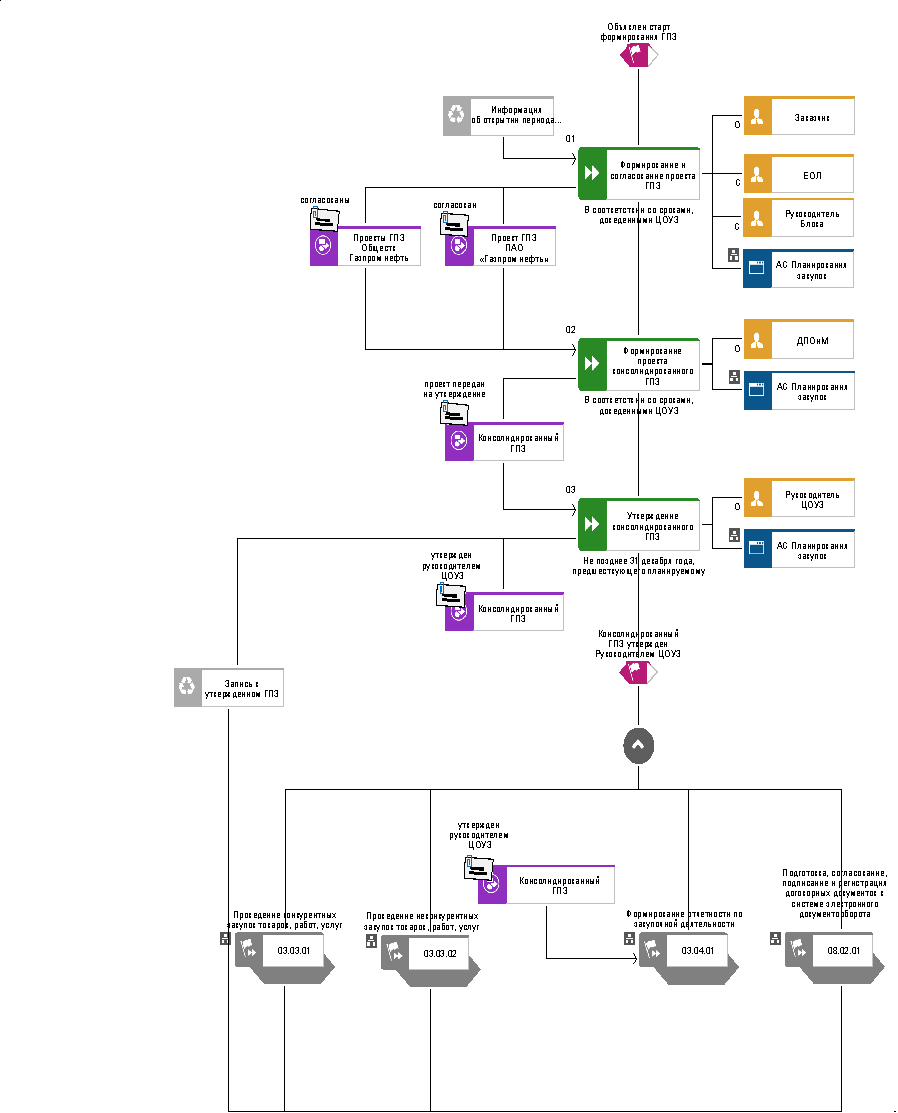


Рисунок 1. Модель процесса «03.02.01 Формирование Годового плана закупок»

* 1. Взаимосвязь со смежными процессами/подпроцессами
     1. Взаимосвязь со смежными процессами/подпроцессами указана в таблице 3.

Таблица 3

| **№ п/п** | **Номер и наименование смежного процесса/подпроцесса** | **Внешний вход (из смежного процесса/подпроцесса)** | **Внешний выход (в смежный процесс/подпроцесс)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Формирование Годового плана закупок | | | |
| 1 | 03.03.01 Проведение конкурентных закупок товаров, работ, услуг | **Получается из смежного процесса/подпроцесса:**  - | **Передается в смежный процесс/подпроцесс:**  Запись в утвержденном ГПЗ - информация в свободной форме. |
| 2 | 03.03.02 Проведение неконкурентных закупок товаров, работ, услуг | **Получается из смежного процесса/подпроцесса:**  - | **Передается в смежный процесс/подпроцесс:**  Запись в утвержденном ГПЗ - информация в свободной форме. |
| 3 | 03.04.01 Формирование отчетности по закупочной деятельности | **Получается из смежного процесса/подпроцесса:**  - | **Передается в смежный процесс/подпроцесс:**  Консолидированный ГПЗ (утвержден руководителем ЦОУЗ) - запись в ИС. |
| 4 | 08.02.01 Подготовка, согласование, подписание и регистрация договорных документов в системе электронного документооборота | **Получается из смежного процесса/подпроцесса:**  - | **Передается в смежный процесс/подпроцесс:**  Запись в утвержденном ГПЗ - информация в свободной форме. |

* 1. Порядок выполнения процесса «Формирование Годового плана закупок»

Таблица 4

| **01 Формирование и согласование проекта ГПЗ** | |
| --- | --- |
| Исполнитель | Заказчик - ответственный за выполнение;  ЕОЛ - является согласующим;  Руководитель Блока - является согласующим; |
| **Вход** | **Выполняет если:**  01. Объявлен старт формирования ГПЗ.  **Использует:**  01. Информация об открытии периода формирования ГПЗ (Ш-03.02.01-01). |
| **ИТ-системы** | Выполнение данной операции осуществляется с применением бизнес-решений(ия):  - АС Планирования закупок. |
| **Требования к операции** | 01. *Заказчик[[8]](#footnote-7)* формирует перечень планируемых для его нужд закупок товаров / работ / услуг на предстоящий календарный год, указывая необходимые организационные характеристики закупки, с приложением следующих документов[[9]](#footnote-8):  - обязательный - расчет НМЦ с приложением обосновывающих документов[[10]](#footnote-9);  Перечень может быть уточнен по решению ЕОЛ, ДПОиМ, Руководителя Блока из числа документов, перечисленных ниже.  - необязательные:   1. техническое задание (Ш-03.03.01.01-01)[[11]](#footnote-10); 2. пояснительная записка с указанием:    * обоснования принятых цен и способа определения НМЦ закупки (в виде отдельного документа, либо в файле НМЦ),    * обоснования потребности в закупке (при необходимости),    * обоснования способа неконкурентной закупки, с приложением обосновывающих документов, в случаях, предусмотренных Разделами 16, 17 Положения о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Компания 1»,    * обоснования закрытой формы закупки,    * иной информации (по решению Заказчика). 3. дополнительные документы (по решению Заказчика).   02. Сформированный и согласованный руководителем Заказчика перечень планируемых закупок подлежит согласованию с *ЕОЛ* (при наличии ЕОЛ) и *Руководителем Блока[[12]](#footnote-11)* с соблюдением следующей последовательности:   1. *ЕОЛ* (при наличии); 2. *Руководитель Блока* или лицо, уполномоченное Руководителем Блока.   03. При наличии замечаний у согласующих перечень планируемых закупок направляется на доработку *Заказчику*. |
| **Выход** | **Завершено если:**  После завершения данной операции переход к выполнению операции 02 Формирование проекта консолидированного ГПЗ.  **Результаты:**  01. Проект ГПЗ ПАО «Компания 1» (согласован) - запись в АС «Планирование закупок»;  02. Проекты ГПЗ Обществ Компания 1 (согласованы) - запись в АС «Планирование закупок». |
| **Срок выполнения** | В соответствии со сроками, доведенными ЦОУЗ. |
| **02 Формирование проекта консолидированного ГПЗ** | |
| Исполнитель | ДПОиМ - ответственный за выполнение. |
| **Вход** | **Использует:**  01. Проект ГПЗ ПАО «Компания 1» (согласован) - запись в АС «Планирование закупок»;  02. Проекты ГПЗ Обществ Компания 1 (согласованы) - запись в АС «Планирование закупок». |
| **ИТ-системы** | Выполнение данной операции осуществляется с применением бизнес-решений(ия):  - АС Планирования закупок. |
| **Требования к операции** | 01. *ДПОиМ* осуществляет консолидацию полученных сведений и формирует проект консолидированного ГПЗ ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1.  02. При наличии замечаний *ДПОиМ* вправе направить проекты ГПЗ ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1 на доработку *Заказчику*.  03. *ДПОиМ* направляет проект консолидированного ГПЗ на утверждение *Руководителю ЦОУЗ*. |
| **Выход** | **Завершено если:**  После завершения данной операции переход к выполнению операции 03 Утверждение консолидированного ГПЗ.  **Результаты:**  01. Консолидированный ГПЗ (проект передан на утверждение) - запись в АС «Планирование закупок» |
| **Срок выполнения** | В соответствии со сроками, доведенными ЦОУЗ. |
| **03 Утверждение консолидированного ГПЗ** | |
| Исполнитель | Руководитель ЦОУЗ - ответственный за выполнение. |
| **Вход** | **Использует:**  01. Консолидированный ГПЗ (проект передан на утверждение) - запись в АС «Планирование закупок». |
| **ИТ-системы** | Выполнение данной операции осуществляется с применением бизнес-решений(ия):  - АС Планирования закупок. |
| **Требования к операции** | 01. *Руководитель ЦОУЗ* утверждает консолидированный ГПЗ. |
| **Выход** | **Завершено если:**  01. Консолидированный ГПЗ утвержден Руководителем ЦОУЗ, переход к выполнению процесса 03.04.01 Формирование отчетности по закупочной деятельности И процесса 08.02.01 Подготовка, согласование, подписание и регистрация договорных документов в системе электронного документооборота И процесса 03.03.02 Проведение неконкурентных закупок товаров, работ, услуг И процесса 03.03.01 Проведение конкурентных закупок товаров, работ, услуг.  **Результаты:**  01. Запись в утвержденном ГПЗ - информация в свободной форме;  02. Консолидированный ГПЗ (утвержден руководителем ЦОУЗ) - запись в АС «Планирование закупок». |
| **Срок выполнения** | Не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому. |

* 1. **Матрица ответственности по процессу «Формирование Годового плана закупок»**

Таблица 5. Закрепление ответственности за выполнение операций.

| **№ п/п** | **Наименование операции** | ДПОиМ | Руководитель Блока | Руководитель ЦОУЗ | ЕОЛ | Заказчик |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Формирование и согласование проекта ГПЗ |  | С |  | С | О |
| 2 | Формирование проекта консолидированного ГПЗ | О |  |  |  |  |
| 3 | Утверждение консолидированного ГПЗ |  |  | О |  |  |
| Обозначение типов связей:  О – ответственный за выполнение, С – является согласующим | | | | | | |

**Приложение 1 (рекомендуемое)**

**Примеры расчета начальной максимальной цены (НМЦ) [[13]](#footnote-12)**

Настоящие примеры могут быть изменены участником процесса при выполнении расчета начальной максимальной цены (НМЦ).



**Библиография**

1. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

**История изменений документа**

| **Дата** | **Версия** | **Описание изменений/разработан взамен** | **Автор** |
| --- | --- | --- | --- |
| 30.06.2020 | 1.0 | Начальная версия. Для обсуждения и согласования | Иващишин В.В.,  Начальник Управления методологии Департамента планирования, отчетности и методологии  ПАО «Компания 1» |
| 09.07.2021 | 2.0 | Внесение изменений в разделы 1-5 стандарта, модель процесса, шаблоны и приложения к стандарту в связи с актуализацией применяемых терминов, изменением подходов к процессу формирования Годового плана закупок | Жидкова В.В.,  Начальник Управления методологии Департамента планирования, отчетности и методологии  ПАО «Компания 1» |
| 25.05.2022 | 3.0 | Внесение изменений в разделы 1-5 стандарта и приложения, исключены шаблоны к стандарту в связи с актуализацией применяемых терминов, изменением подходов к процессу формирования Годового плана закупок | Жидкова В.В.,  Начальник Управления методологии Департамента планирования, отчетности и методологии  ПАО «Компания 1» |

1. За исключением чрезвычайных/нестандартных ситуаций, способных оказать негативное влияние на производственные и/или коммерческие процессы ПАО «Компания 1» и/или Обществ Компания 1» [↑](#footnote-ref-0)
2. \* Примечание – при пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие документов, приведенных в разделе «Нормативные ссылки» и «Библиография». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку [↑](#footnote-ref-1)
3. \*\*Примечание - при пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить наличие термина в КТ-004 [↑](#footnote-ref-2)
4. [↑](#footnote-ref-3)
5. Лимит применяется ко всем закупкам, независимо от применимого к ним вида налога, ставок или налогового режима поставщика (подрядчика, исполнителя). Если поставщик (подрядчик, исполнитель) не обязан исчислять НДС, то сумма лимита не изменяется. [↑](#footnote-ref-4)
6. Изменения с бумажной на электронную форму проведения закупок и наоборот. Изменения с открытой на закрытую форму проведения закупок и наоборот. [↑](#footnote-ref-5)
7. ЦОУЗ направляет уведомление о старте формирования ГПЗ. [↑](#footnote-ref-6)
8. Процессы на данном этапе выполняются в соответствии с особенностями структуры Заказчика. [↑](#footnote-ref-7)
9. При формировании потребности закупок, касающихся систем безопасности, необходимо приложить дополнительные документы в соответствии с установленным порядком для включения таких закупок в ГПЗ, в т.ч. подтверждение (согласование) планируемой закупки со стороны ДКЗ ПАО «Компания 1». [↑](#footnote-ref-8)
10. Примеры расчета НМЦ содержатся в Приложении 1 к настоящему стандарту [↑](#footnote-ref-9)
11. Только для конкурентных закупок и маркетинговых исследований [↑](#footnote-ref-10)
12. Не применимо для Дирекции по закупкам и капитальному строительству [↑](#footnote-ref-11)
13. При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить актуальность примеров расчета НМЦ в Интерактивном методологическом ресурсе ЦОУЗ. [↑](#footnote-ref-12)