Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс | Готовое решение | **Актуально на 16.03.2023** |  |

**Как вносить изменения в планы закупок по Закону N 223-ФЗ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Для начала сверьтесь с вашим положением о закупке и убедитесь, что такие изменения ему не противоречат и для них есть основания.Затем подготовьте новую редакцию плана и документ с перечнем изменений. Утвердите изменения так, как это предусмотрено вашим положением, и разместите сведения в ЕИС. Некоторым заказчикам проект изменений перед утверждением нужно отправить на оценку соответствия. |  |

**Оглавление:**

1. [В каких случаях нужно вносить изменения в планы закупки](#P13)

2. [Как подготовить изменения и разместить их в ЕИС](#P25)

3. [В какой срок внести изменения в планы](#P48)

4. [Можно ли удалить размещенный в ЕИС план закупки](#P53)

**1. В каких случаях нужно вносить изменения в планы закупки**

Возможность внести изменения предусмотрена законом и функционалом ЕИС, однако необходимо убедиться, что это не противоречит вашему положению о закупке.

Внесите изменения в план, если до заключения договора (п. 8 Правил формирования плана закупки):

* изменилась потребность в товарах, работах, услугах, в том числе сроки их приобретения, способ осуществления закупки и срок исполнения договора;
* изменилась более чем на 10% стоимость закупки, вследствие чего невозможно ее провести в соответствии с планируемым объемом денежных средств;
* в иных случаях, установленных вашим положением о закупке.

Для принятия решения об изменении инновационного плана также ориентируйтесь на указанные основания и ваше положение о закупке.

**Изменения в план можно не вносить** в случаях, когда:

* изменились существенные условия уже заключенного договора, например количество товара, цена, срок исполнения (см. Письмо Минэкономразвития России от 06.12.2016 N Д28и-3186);
* информация о закупке не должна включаться в план или может не включаться в него в соответствии с п. 4 Правил формирования плана закупки;
* потребность в закупке возникла вследствие чрезвычайной ситуации или ее угрозы. В таком случае закупку можете включить в план уже после ее совершения.

**2. Как подготовить изменения и разместить их в ЕИС**

Чтобы разместить в ЕИС информацию об изменении плана закупки, вы должны (п. п. 5, 18 Положения о размещении в ЕИС):

* внести изменения в структурированный вид плана закупки и (или) разместить измененный электронный вид плана закупки либо внести изменения в структурированный вид плана закупки и разместить измененный графический вид плана закупки;
* разместить документ в электронном виде с перечнем внесенных изменений.

Размещаются как утвержденные изменения, так и проекты изменений, которые подлежат оценке соответствия. Порядок в обоих случаях одинаков. Рассмотрим, как должен действовать представитель заказчика в личном кабинете ЕИС.

1. Составьте электронный документ, содержащий перечень изменений. Утвержденной формы нет, оформите его произвольно (п. п. 5, 18 Положения о размещении в ЕИС).
2. На вкладке "Формирование проекта изменений плана закупки" внесите изменения в сведения, которые вводили при формировании предыдущей редакции плана, укажите основания внесения изменений. Если меняете инновационный план - убедитесь в том, что его срок действия по-прежнему составляет от пяти до семи лет.
3. При необходимости внесите изменения в каждую необходимую позицию плана, прикрепите новые редакции документов.

Подпишите внесенные сведения усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного представителя заказчика (п. 4 Положения о размещении в ЕИС).

Если проект изменений проходит оценку соответствия, утвердите проект после получения заключения по результатам такой оценки.

Изменения в план закупки инновационной продукции вносите в том же порядке, который предусмотрен для обычного плана (п. 19(4) Положения о размещении в ЕИС).

**Приказ о внесении изменений в план закупки** обязательно составлять, только если такой порядок утверждения изменений предусмотрен вашим положением о закупке или иным локальным актом, например приказом об утверждении первоначального плана. Рекомендуем указать в приказе суть изменений и сотрудников, ответственных за размещение изменений в ЕИС.

|  |
| --- |
| Пример формулировки для включения в приказ об изменениях плана закупкиВ соответствии со ст. 3 Федерального закона N 223-ФЗ, п. 8 Правил формирования плана закупки, п. 3.14.2 Положения о закупке АО "Эксплуатация мостов"ПРИКАЗЫВАЮ:1. Внести в план закупки АО "Эксплуатация мостов" на 2023 г. следующие изменения:

В закупке N 97 в столбце N 8 "Сведения о количестве (объеме)" заменить значение "200" на значение "400", в столбце N 11 "Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)" значение "300 000,00 руб." заменить на "600 000,00 руб.".1. Заместителю руководителя юридического отдела Семеновой Е.Е. в установленном Положением о закупке АО "Эксплуатация мостов" порядке в течение 10 дней разместить в ЕИС утвержденные настоящим приказом изменения.

Приложение: план закупки АО "Эксплуатация мостов" на 2023 г. с учетом изменений - на 12 листах. |

**Обоснование внесения изменений в план закупки** в форме самостоятельного документа, а также требований к содержанию такого обоснования законом не предусмотрено. Вам предстоит указывать его при заполнении форм, предусмотренных функционалом ЕИС. Составьте его в соответствии с требованиями вашего положения о закупке. Если таких требований нет, укажите в качестве обоснования причину внесения изменений, предусмотренную вашим положением о закупке или п. 8 Правил формирования плана закупки.

**3. В какой срок внести изменения в планы**

Если изменяете план закупки в отношении конкурентной закупки, сделайте это до публикации извещения, документации или вносимых в них изменений (п. 9 Правил формирования плана закупки).

Сроки внесения изменений в инновационный план не регламентированы, учитывайте правила, установленные вашим положением о закупке. Рекомендуем вносить изменения в инновационный план в те же сроки, что и в обычный план, - до размещения извещения.

**Срок размещения вносимых в планы закупки изменений** - 10 календарных дней с даты изменения плана (п. 14 Положения о размещении в ЕИС). Отсчитывайте 10 дней с момента издания приказа или иного локального акта, которым вносите изменения.

**4. Можно ли удалить размещенный в ЕИС план закупки**

Функционалом ЕИС не предусмотрена возможность удаления заказчиком размещенного плана закупки. Удаление какой-либо информации о закупке из ЕИС возможно только по предписанию контрольного органа или суда (п. 7 Положения о размещении в ЕИС).

**Отмена закупки в плане** возможна, и функционалом ЕИС это предусмотрено. При том что полностью удалить строчку плана не получится, вы можете аннулировать процедуру, например, если в товарах, работах, услугах отпала потребность. Для этого начните создание изменений плана закупки и в требуемой позиции выберите функцию "Аннулировать". Укажите в специальном окне причину аннулирования - без этого отменить позицию невозможно. Аннулированная позиция автоматически исключится из расчета стоимостных показателей закупки товаров, работ, услуг, однако останется строчкой в вашем плане. При этом пользователям ЕИС будут доступны все предыдущие редакции вашего измененного плана закупок (п. 5 Положения о размещении в ЕИС).

Для соблюдения принципа открытости и равного доступа к закупкам аннулируйте позицию плана до запланированного срока размещения извещения.