

Приложение № 3
к Положению
о процедурах государственных закупок
от 17 января 2008 года за №4

РЕГЛАМЕНТ
принятия годового плана закупок

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Сроки выполнения	Ответственное лицо	Кому предоставляется	Результат	Примечания
1.	Уточнение показателей плана текущего года в части закупок, корректировка (в случае необходимости).	Подразделение по закупкам	сентябрь т.г.	Начальник подразделения по закупкам	Руководителю Закупающей организации	Корректировка бюджета Закупающей организации текущего года, прогнозирование на наступающий год.	Корректировка плана закупок не приводящая к значительным изменениям ГПЗ, не требует повторного утверждения
2.	Анализ объема расходов на 4 квартал текущего года и на наступающий год.	Подразделение по закупкам совместно с другими подразделениями	сентябрь т.г.	Начальник подразделения по закупкам	Руководителю Закупающей организации	Определение физических объемов поставок товаров, работ, услуг, определение требований к качеству продукции и срокам поставки для формирования ГПЗ.	
3.	Проект	Подразделение по	1 декада	Начальник	Руководителю	Оформление	

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Сроки выполнения	Ответственное лицо	Кому предоставляется	Результат	Примечания
	корректировки годового плана закупок на текущий год (по направлениям) с учетом закупок 4 квартала т.г. под	закупкам	октябрь т.г.	подразделения по закупкам	Закупающей организации	проекта документа	
4.	Согласование проекта корректировок плана закупок по видам деятельности текущего года.	ПЭО, Бухгалтерия, заинтересованные подразделения	1 декада октября т.г.	Начальник Подразделения по закупкам	Руководителю Закупающей организации	Уточнение объемов закупок и процедур закупок, анализ соответствия плана закупок производственным программам.	
5.	Утверждение корректировки ГПЗ текущего года, с учетом программы закупок 4-го квартала	Подразделение по закупкам	2 декада октября т.г.	Подразделение по закупкам	Руководитель	Утвержденная ГПЗ - руководящий документ для Закупающей организации	
6.	Формирование предварительных программ закупок в соответствии с производственными программами на наступающий	Все подразделения	До 1 сентября т.г.	Начальник планово-экономического подразделения	Руководителю	Согласование программ закупок, занесение согласованных предварительных макетов в	

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Сроки выполнения	Ответственное лицо	Кому предоставляется	Результат	Примечания
	год с учетом объема финансирования					автоматизированную информационную систему	
7.	Формирование ГПЗ на наступающий год.	Подразделение по закупкам	До 15 сентября т.г.	Начальник подразделения по закупкам	Руководителю	Заполнение соответствующих макетов	
8.	Согласование ГПЗ наступающего года	Подразделение по закупкам	До конца сентября т.г.	Начальник подразделения по закупкам	Со всеми задействованными подразделениями	Включение установленных показателей в Бизнес-план в части управления закупками.	
9.	Утверждение ГПЗ наступающего года	Подразделение по закупкам	Октябрь т.г.	Начальник подразделения по закупкам	Руководителю	Руководящий документ для Закупающей организации	
10.	Публикация ГПЗ наступающего года	Подразделение по закупкам	ноябрь т.г.	Начальник подразделения по закупкам	Сайт организации, СМИ	Привлечение потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг.	
11.	Отчет о выполнении ГПЗ, по направлениям	Все подразделения	Ежеквартально до 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Начальник подразделения по закупкам	Руководителю и в Уполномоченный орган	Заполнение соответствующих макетов	
12.	Отчет о выполнении ГПЗ в целом	Подразделение по закупкам	Не позднее 1 октября	Заместитель по экономике	Руководителю и в Уполномоченный орган	Подготовка предложений на базе анализа данных	