



ЭЛЕКТРОННАЯ
ПЛОЩАДКА
РОССИИ



ПРОФЕССИОНАЛ ЗАКУПОК
Образовательный проект

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

Порядок организации электронного документооборота.
Отчетность.



ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	Лист/листов
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОТЧЕТНОСТЬ.	2 / 14

Организация электронного документооборота в системе закупок.

При проведении закупочной процедуры в электронной форме с использованием программно-аппаратного комплекса оператора электронной площадки, обмен информацией происходит посредством электронных документов (электронный документооборот), в том числе подача заявок на участие в закупке и окончательных предложений. При этом все электронные документы, циркулирующие между заказчиком и участниками закупок, должны обладать юридической силой, быть юридически значимыми. Юридическая значимость электронного документа обеспечивается с помощью электронной подписи.

Правовая база, обеспечивающая придание юридической силы, создаваемым и передаваемым в электронном виде документам и организацию электронного документооборота, включает в себя:

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ, которым дано понятие электронного документа;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи», устанавливающий понятие и правила применения электронной подписи (далее - Закон №63-ФЗ);
- Постановление Правительства РФ от 25.12.2018 № 1663 «Об утверждении Положения об особенностях документооборота при осуществлении закрытых конкурентных закупок в электронной форме и порядке аккредитации на электронных площадках для осуществления закрытых конкурентных закупок»;
- и др.

В соответствии с Законом №63-ФЗ **электронная подпись (ЭП)** используется для подтверждения подлинности и достоверности информации. ЭП является не только средством для обеспечения информационной безопасности, но и обеспечивает законное основание правовых отношений между организациями.

ЭП выполняет следующие функции:

- является символом письменной формы документа;
- выражает добровольность подписания конкретным лицом;
- дает возможность признать документ достоверным;
- исключает вероятность внесения каких-либо изменений после подписания;
- идентифицирует личность, использовавшую подпись для документов;
- выражает подтверждение того, что информация была подписана уполномоченным специалистом.

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	Лист/листов
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОТЧЕТНОСТЬ.	3 / 14

Закон №63-ФЗ предусматривает два вида электронных подписей: простая электронная подпись и усиленная электронная подпись.

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Усиленная электронная подпись подразделяется на неквалифицированную электронную подпись (далее – НЭП) и квалифицированную электронную подпись (далее – КЭП).

НЭП - электронная подпись, которая:

- 1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- 4) создается с использованием средств электронной подписи.

Документ, подписанный с помощью сертификата КЭП, приравнивается к документу, который собственноручно подписан физическим лицом или уполномоченным представителем юридического лица. Как правило, сертификат КЭП имеет срок действия 1 год, при этом поставленные с его помощью подписи действуют бессрочно.

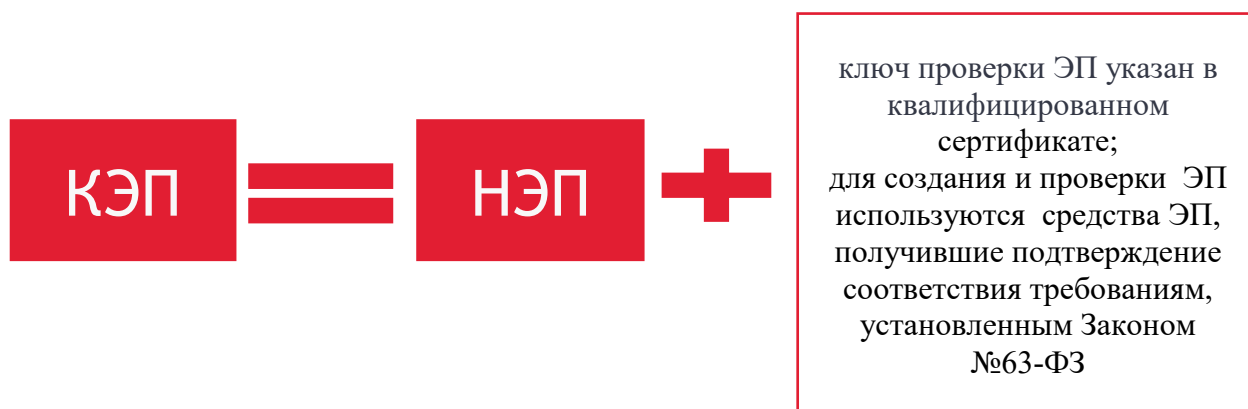


Рис.1 Виды электронной подписи

Функции по выпуску **бесплатной** квалифицированной электронной подписи юридических лиц (лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством об электронной подписи возложены на Федеральную налоговую службу (ФНС России).

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	Лист/листов
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОТЧЕТНОСТЬ.	4 / 14

Получить квалифицированную электронную подпись **юр. лица (ЮЛ) и ИП** может лично лицо, действующее без доверенности от имени организации, лично индивидуальный предприниматель в аккредитованном удостоверяющем центре ФНС России (**получение электронной подписи ЮЛ, ИП по доверенности законодательством не предусмотрено**), с учетом следующих исключений:

1) квалифицированную электронную подпись кредитных организаций, операторов платежных систем, некредитных финансовых организаций и индивидуальных предпринимателей можно будет получить в Удостоверяющем центре Центрального банка Российской Федерации;

2) квалифицированную электронную подпись должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организации можно будет получить в Удостоверяющем центре Федерального Казначейства;

3) квалифицированную электронную подпись физических лиц, в т.ч. физических лиц, действующих от имени юридического лица по доверенности, можно будет получить в коммерческих аккредитованных удостоверяющих центрах после их аккредитации в соответствии с новыми требованиями законодательства об электронной подписи. **ЭП для участия в закупках открывает её владельцу доступ ко всем электронным торговым площадкам, на которых осуществляются закупки в рамках Закона о контрактной системе.**

Алгоритм получения электронной подписи в АУЦ ФНС включает в себя:

1) Приобретение у дистрибьюторов производителей или в специализированных интернет-магазинах носителя ключевой информации (НКИ), на который будет записан квалифицированный сертификат. При этом можно использовать уже имеющиеся носители, если они соответствуют установленным требованиям. НКИ должен быть сертифицирован ФСТЭК России или ФСБ России. УЦ ФНС России поддерживает ключевые носители формата USB Тип-А, в частности: Рутокен ЭЦП 2.0, Рутокен S, Рутокен Lite, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, JaCarta LT, ESMART Token, ESMART Token ГОСТ и другие, соответствующие установленным требованиям. Один НКИ может использоваться для хранения нескольких (до 32 экз.) КЭП и сертификатов к ним. Для подготовки заявления на выдачу квалифицированного сертификата, а также приобретения ключевых носителей можно обратиться к оператору ЭДО.

2) Предварительную запись в ИФНС для получения квалифицированного сертификата. При этом заявитель должен лично предоставить налоговикам заявление на выпуск КЭП, паспорт и пройти процедуру идентификации.

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	<i>Лист/листов</i>
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОТЧЕТНОСТЬ.	5 / 14

Руководители организаций и индивидуальные предприниматели могут подать заявление на выпуск КЭП через «Личный кабинет налогоплательщика – физического лица».

КЭП полученные в УЦ ФНС имеют срок действия 15 месяцев и могут использоваться для сдачи отчетности и ведения хозяйственной деятельности в рамках Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Сертификаты выдаются на конкретное должностное лицо, которое будет осуществлять работу на сайте, в связи с чем, необходимо издать распорядительный документ (приказ) «О назначении лиц ответственных за осуществление электронного обмена информацией», либо о внесении изменений в такой приказ.

Установить и настроить программное обеспечение на компьютере, который будет использован для работы в ЕИС.

На практике у заказчиков чаще всего возникают проблемы, связанные не с получением ЭП, а с ее использованием.

Так, зачастую игнорируется тот факт, что ЭП является аналогом собственноручной подписи и допускается передача ЭП другому лицу, например, в период нахождения сотрудника, назначенного ответственным за осуществление электронного обмена информацией в отпуске, либо при временной нетрудоспособности. Также встречаются ситуации несвоевременного аннулирования (отзыва) ЭП при увольнении сотрудника, оформления одной ЭП на руководителя с широким спектром полномочий и данной ЭП пользуются все сотрудники, выполняющие различные функции по осуществлению закупок.

Обратите внимание, что профильный Закон №63-ФЗ не предусматривает порядок передачи ЭП, в связи с чем, возникает вопрос о законности и последствиях таких действий. К примеру, руководитель не сможет применить меры дисциплинарной ответственности к лицу, де-факто допустившему нарушение при осуществлении закупки, но де-юре не являющемуся владельцем ЭП и ответственным, за осуществление электронного обмена информацией.

В случае наложения контролирующими органами административных штрафов за нарушения в сфере закупок, отвечать придется уполномоченному лицу, доверившему ЭП другому человеку. В рамках Уголовного Кодекса РФ, действия владельца сертификата ключа, допустившего его разглашение, могут квалифицировать как небрежность, а лица, незаконно использовавшего ЭП в противоправных целях – как мошенничество.

Следует обратить внимание и на ситуацию, когда заказчик оформил ЭП с правом подписания договора, не на руководителя, а, к примеру, на работника службы закупок. При таком

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	Лист/листов
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОТЧЕТНОСТЬ.	6 / 14

оформлении неправильно будет указывать в преамбуле договора "...в лице руководителя..., действующего на основании устава...", так как договор будет подписан ЭП другого лица.

Правильный вариант: указать в преамбуле договора данные лица, на которое оформлена ЭП, и реквизиты доверенности, на основании которой действует это лицо.

Электронная (машиночитаемая) доверенность (МЧД).

Если документы и информация размещаются в ЕИС не за подписью руководителя заказчика, а иным лицом, то такому уполномоченному лицу с 01 сентября 2024 года требуется электронная доверенность.

Обязанность применения электронных доверенностей установлена Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (статьи 17-17.5 в ред. ч.3 статьи 4 Федерального закона от 30.12.2021 №443-ФЗ (в ред. 536-ФЗ от 19.12.2022)).

Порядок перехода на электронные доверенности регламентируется также:

- постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 №222 "Об утверждении Правил представления заинтересованным лицам документа о полномочиях физического лица в случае, предусмотренном частью 2 статьи 17.1 Федерального закона "Об электронной подписи";
- постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 №223 "Об утверждении организационно-технических требований к порядку хранения, использования и отмены указанных в статьях 17.2 и 17.3 Федерального закона "Об электронной подписи" доверенностей";
- постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 №224 "Об утверждении требований к нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, устанавливающим порядок представления доверенности в предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 17.2 Федерального закона "Об электронной подписи" случае, и требований к порядку представления доверенности в предусмотренном пунктом 2 статьи 17.3 Федерального закона "Об электронной подписи" случае".

Электронная доверенность должна быть подписана квалифицированной электронной подписью (КЭП) Руководителя заказчика и должна содержать конкретные полномочия, к примеру: размещение документов и сведений, подписание договоров, размещение отчетов и т.д.

Электронная доверенность сформируется в ЕИС автоматически после регистрации пользователей и наделения их полномочиями и передается контрагенту в пакете подписываемых документов.

К электронным доверенностям применяются единые требования, установленные приказом Минцифры РФ от 18.08.2021 года №857 "Об утверждении единых требований к формам

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	<i>Лист/листов</i>
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОТЧЕТНОСТЬ.	7 / 14

доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи".
Приказ №857 вступает в силу с 01.03.2023 и действует до 01.03.2028.

Доверенность создается в электронной форме в формате XML и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в формате XMLDSIG или в соответствии с Форматом электронной подписи, обязательным для реализации всеми средствами электронной подписи, утвержденным приказом Минцифры России от 14.09.2020 № 472 "Об утверждении Формата электронной подписи, обязательного для реализации всеми средствами электронной подписи".

МЧД на специалиста Заказчика формируется в личном кабинете ЕИС:

- руководителем Заказчика и подписывается КЭП юридического лица;
- сотрудником Заказчика с функциями администратора, если руководитель сформировал на него МЧД с правом передоверия. Такой сотрудник наделен универсальным полномочием – всем комплексом специальных полномочий, который включен в ЕИС.

При поступлении от участника закупок документов, подписанных электронной подписью на основании МЧД, проверить полномочия по МЧД заказчик может на сайте Федеральной налоговой службы¹ <https://m4d.nalog.gov.ru/emchd/check-status>.

Рис.2 Сервис для проверки МЧД участников закупки

Отчетность.

¹ Решение УФАС по Санкт-Петербургу от 09.07.2024 года по жалобе №Т02-338/24

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	<i>Лист/листов</i>
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОТЧЕТНОСТЬ.	8 / 14

Все заказчики, осуществляющие закупочную деятельность в соответствии с Законом №223-ФЗ, обязаны ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, размещать в ЕИС (ч. 19 ст. 4 Закона №223-ФЗ):

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с частью 3 статьи 4.1 Закона №223-ФЗ;
- 2) сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.

В отношении заполнения вышеуказанной информации Минфином России даны следующие пояснения.

Положениями частей 2, 3.1 и 3.2 статьи 3 Закона №223-ФЗ предусмотрены конкурентные закупки (путем проведения торгов и иными способами, соответствующими требованиям части 3 статьи 3 Закона № 223-ФЗ) и неконкурентные закупки (в том числе закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)). Заказчик в целях размещения информации, предусмотренной частью 19 статьи 4 Закона №223-ФЗ, соотносит заключенные договоры с вышеуказанными пунктами в зависимости от выбранного заказчиком способа закупки при их осуществлении.

Учитывая изложенное, в рамках пункта 2 части 19 статьи 4 Закона №223-ФЗ указывается информация о предусмотренных частями 3.2 и 3.6 статьи 3 Закона №223-ФЗ закупках у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), являющихся неконкурентными закупками. В свою очередь в рамках пункта 3 части 19 статьи 4 Закона №223-ФЗ указываются договоры, заключенные по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.

Таким образом, в рамках пунктов 2 и 3 части 19 статьи 4 Закона №223-ФЗ предусматривается указание различной информации.

При этом в рамках пункта 1 части 19 статьи 4 Закона № 223-ФЗ указывается общая информация в отношении всех договоров, в том числе договоров, указанных в рамках пунктов 2 и 3 части 19 статьи 4 Закона №223-ФЗ².

² Письмо Минфина России от 27.10.2020 № 24-04-07/93597 «О размещении отчетности о заключенных, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», договоров в единой информационной системе в сфере закупок»

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	Лист/листов
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОТЧЕТНОСТЬ.	9 / 14

При составлении ежемесячного отчета можно не формировать и не размещать в ЕИС отдельный файл. Отчет заполняется в установленной форме непосредственно в личном кабинете заказчика. При этом указывается только общее количество заключенных договоров и общая сумма.

В отчет вносятся и другие закупки, при осуществлении которых не подписывался документ под названием «договор» (например, товарные чеки).

В отчет необходимо включать сведения обо всех закупках, осуществленных в отчетном месяце, включая мелкие закупки стоимостью до 100 (500) тыс. рублей.

Некоторые заказчики ошибочно полагают, что вправе не включать в ежемесячный отчет мелкие закупки, основываясь на ч. 15 ст. 4 Закона №223-ФЗ в которой указано следующее: «Заказчик вправе не размещать в ЕИС ...сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей...».

При этом ч. 19 ст.4 Закона №223-ФЗ устанавливает требование о размещении в ЕИС сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг.

Сведения о закупке — это не то же самое, что сведения о количестве и общей стоимости договоров, поэтому включать закупки до 100 (500) тыс. рублей в ежемесячный отчет необходимо.

Примеры заполнения ежемесячного отчета по 223-ФЗ

Предположим, что у заказчика в январе была следующая ситуация:

1. Заказчик заключил и оплатил договор на поставку ГСМ по результатам запроса котировок на 600 тыс. рублей. Закупка не для МСП
2. Заказчик заключил и оплатил договор по результатам несостоявшегося аукциона на поставку оборудования на сумму 700 тыс. рублей.
3. Заказчик оплатил договор с единственным поставщиком на поставку бумаги сумму 60 тыс. рублей. Договор в ЕИС внесен.

В данном примере раздел II отчета будет выглядеть следующим образом:

Таблица 1

№	Предмет договора	Код случая заключения договора	Уникальный номер реестровой записи из реестра договоров заключенных заказчиками	Цена договора или максимальное значение цены	Общее количество заключенных договоров
1.	Поставка ГСМ	120	00000000000015	600000	-
2.	Поставка оборудования	112	00000000000023	700000	-
3.	Поставка бумаги	220		60000	-
ВСЕГО				1360000	

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	Лист/листов
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОТЧЕТНОСТЬ.	10 / 14

Что касается закупок без заключенного договора, важно правильно определить месяц, в отчет за который нужно включить закупку.

В соответствии с п.1 ст. 433 ГК РФ договор признается заключенным в момент получения лицом, направившим оферту, ее акцепта.

В случае оплаты товара по счету без подписания договора офертой является счет. Акцептом (согласием) может являться как оплата счета, так и подписание товарной накладной – в зависимости от того, что было раньше.

Пример 1: Заказчик планирует приобрести ноутбук за 30 тыс. рублей. Поставщик в январе направил заказчику счет, заказчик в феврале счет оплатил, в марте получил товар и подписал товарную накладную. Такая закупка включается в отчет за февраль – именно в этом месяце был получен акцепт оферты (согласие на предложение).

Пример 2: Заказчик планирует приобрести ноутбук за 30 тыс. рублей. Поставщик в январе направил заказчику счет, заказчик в феврале получил товар и подписал товарную накладную, а в марте оплатил счет. Такая закупка тоже включается в отчет за февраль – факт того, что компания приняла товар, тоже является акцептом оферты.

При этом оба примера справедливы, если стороны ранее не подписали договор. Если подписали договор, то закупка включается в отчет по дате договора.

Следует помнить, что в отчет включаются договоры по дате их заключения, а не по датам исполнения. Если заключен договор в январе, а оплата по договору произведена только в сентябре текущего года, закупку следует отразить в отчете за январь.

Отчет необходимо публиковать даже в том случае, если организация ничего не закупала в отчетном периоде, в таком случае заказчик оформит отчет, значения которого будут равны нулям.

Внесение изменений в размещенные сведения о заключенных договорах осуществляется в порядке, установленном Положением для формирования и размещения таких сведений, утвержденным Постановлением №908.

В случае внесения изменений в ЕИС размещается новая редакция сведений о заключенных договорах с указанием даты внесения таких изменений. Датой внесения изменений в сведения о заключенных договорах считается дата размещения в соответствии таких изменений в ЕИС.

Кроме ежемесячных отчетов в соответствии с ч.21 статьи 4 в ЕИС не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом, размещается информация о годовом объеме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства (подробнее см. лекцию №2 раздела 6 данного курса).

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	Лист/листов
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОТЧЕТНОСТЬ.	11 / 14

Порядок и форма ежемесячной отчетности.

Заказчики формируют ежемесячный отчет в ЕИС по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 27.05.2021 №814.

Форма отчета включает 4 раздела:

- 1) информация о заказчике, она формируются автоматически в соответствии со сведениями, включенными в реестр заказчиков, зарегистрированных в ЕИС;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров за месяц. Среди прочего каждый договор детализируют по коду случая его заключения. Всего таких кодов 16. Некоторые сделки указывают отдельными строками без детализации, например, если сведения о них не размещают в ЕИС;
- 3) данные о закупках российских товаров, в том числе поставленных при выполнении работ (оказании услуг). В этот раздел включают информацию о котируемой продукции, которую заказчик принял в отчетном месяце;
- 4) сведения о достижении заказчиками минимальной доли закупок российских товаров. Итоговые показатели отобразятся в отчете за последний месяц.

Согласно инструкции по заполнению формы ежемесячной отчетности в разделе по соблюдению минимальной доли заказчики указывают:

- информацию о коде товара по ОКПД2;
- наименование товара;
- размер минимальной доли закупок товаров российского происхождения;
- информацию о договорах поставки товаров, в том числе при выполнении работ или оказании услуг;
- объем товара, который принят в отчетном месяце;
- объем товара российского происхождения, который принят в отчетном месяце.

В соответствии с пунктом 45 Положения о размещении в ЕИС информации о закупке, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 908 (в редакции постановления Правительства РФ от 27.01.2022 № 60), (далее - Положение) сведения, предусмотренные пунктами 1-3 части 19 статьи 4 Закона № 223-ФЗ, формируются в ЕИС по форме согласно приложению к Положению путем обработки информации, включенной в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки.

При этом в Положении не предусмотрена взаимосвязь информации о товарах российского происхождения (в том числе товаров, поставленных при выполнении закупаемых работ, оказании

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	Лист/листов
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОТЧЕТНОСТЬ.	12 / 14

закупаемых услуг) с реестрами промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации, на территории государства - члена Евразийского экономического союза, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2020 г. №616, или с реестром российской радиоэлектронной продукции, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2019 г. №878.

В соответствии с подпунктом "д" пункта 2 Правил ведения реестра договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 № 1132, (далее - постановление № 1132) в реестр включается, в том числе наименование страны происхождения товара в соответствии с общероссийским классификатором (в том числе в случае, если поставка товара предусмотрена условиями договора на выполнение работ, оказание услуг).

Таким образом, положениями постановления № 1132 не предусмотрен порядок подтверждения страны происхождения товаров, в том числе на основании реестров промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации, на территории государства - члена Евразийского экономического союза, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2020 г. № 616, или на основании реестра российской радиоэлектронной продукции, предусмотренного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2019 г. № 878, а страна происхождения товара указывается заказчиком самостоятельно³.

В сформированный отчет заказчики должны **не позднее 10-го числа** внести информацию о договорах, которые не размещают в ЕИС:

- данные о закупках, не подлежащих размещению (гос. тайна, обеспечение безопасности ч.15 ст.4);
- данные о закупках до 100 тыс. руб., о закупке услуг по привлечению во вклады денежных средств организаций, получению кредитов и займов, купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления;
- закупки у ед. поставщика (исполнителя, подрядчика), если, согласно положению о закупках, данные о таких договорах не размещаются в ЕИС.

³ Письмо Казначейства России от 19.08.2021 № 14-00-05/19889 «О порядке размещения информации о закупке в ЕИС»

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	<i>Лист/листов</i>
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОТЧЕТНОСТЬ.	13 / 14

В соответствии с разъяснениями Федерального Казначейства в ежемесячный отчет заказчики вручную вносят сведения о договорах, которые не попадают в ЕИС. К ним относятся (п. 45.6 Постановления № 908):

- закупки, которые прямо перечислены в Законе № 223-ФЗ. Например, договоры с гостайной. Сюда же относятся сделки подсанкционных заказчиков по постановлению от 06.03.2022 № 301;
- закупки, которые заказчик сам решил не публиковать. Например, малые сделки до 100 000 или 500 000 руб. (для крупных заказчиков);
- договоры с ед. поставщиком, которые не размещают в ЕИС по правилам из положения о закупке. Например, сделки, по которым не оформляли договор: командировочные расходы, закупки через подотчетных лиц, чеки, счета.

Закупки, которые прошли без ЕИС, включают в отчет в агрегированном виде. Это значит, что в разделе II отчета указывают общую стоимость договоров (графа 5) и количество сделок (графа 6), которые заказчик заключил в течение месяца. Код случая заключения договора (графа 3) и номер реестровой записи (графа 4) заполнять не нужно.

Такие же правила действуют для закупок у МСП, которые не разместили в ЕИС в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона № 223-ФЗ. Отдельно их можно не показывать, так как дополнительные поля 33–35 в форме отчета необязательны для заполнения.

В отношении включения в ежемесячную отчетность заказчиком вручную информации о договоре, заключенном по результатам закупки, которая соответствует одновременно нескольким закупкам (строкам) – такая информация включается только в одну из строк, предусмотренных пунктом 45.6 Положения⁴.

В размещенный отчет заказчики могут при необходимости вносить изменения. Для этого в ЕИС нужно опубликовать новую редакцию отчета и указать дату внесения изменений.

Раздел 4 Сведений согласно примечанию 2 приложения к Положению предусматривает отражение информации за отчетный год накопленным итогом (в отличие от раздела 3 Сведений, который предусматривает отражение информации за соответствующий отчетный месяц).

В отношении информации, подлежащей включению в раздел 4 Сведений, а также порядка ее формирования установлены следующие особенности:

⁴ Письмо Казначейства России от 04.08.2022 № 14-00-05/19296

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	<i>Лист/листов</i>
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОТЧЕТНОСТЬ.	14 / 14

– абзацем первым пункта 45.8 Положения предусмотрено, что сведения формируются за последний месяц календарного года, - что означает, что сведения указанного раздела 4 формируются в январе (в установленном порядке с 1-го до 10-го января) в составе Сведений за декабрь предыдущего календарного года, поскольку декабрь является в рассматриваемом случае отчетным месяцем при размещении Сведений в январе;

– подпункты "г" - "е" пункта 45.8 Положения предусматривают включение информации о договорах за соответствующий год отчетного месяца, - то есть за весь предыдущий календарный год накопленным итогом (поскольку предыдущий год является календарным годом декабря, являющегося отчетным месяцем при формировании Сведений в январе)⁵.

⁵ Письмо Минфина России от 10.09.2021 № 24-03-08/73730 «О направлении информации по вопросам размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений о договорах, заключенных по результатам закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»