КАК ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ?

 Для внесения изменений в положение о закупке заказчику необходимо:

**Шаг 1.** Определить, нужно ли вносить изменения [>>>](#P9)

**Шаг 2.** Внести изменения в положение [>>>](#P23)

**Шаг 3.** Разместить изменения в ЕИС [>>>](#P35)

**В каких случаях вносятся изменения в положение о закупке**

Изменения вносятся **в обязательном порядке**, если:

1) внесены изменения в Закон N 223-ФЗ или иные нормативные правовые акты.

В случае когда положение не соответствует нормативным правовым актам, регулирующим закупочную деятельность, антимонопольный орган может признать бездействие заказчика нарушением ч. 1 ст. 2 Закона N 223-ФЗ и обязать его устранить несоответствия;

2) выдано предписание контролирующего органа (например, об исключении норм, ограничивающих конкуренцию).

За неисполнение предписания заказчик может быть привлечен к административной ответственности;

3) изменились сведения о заказчике, включенные в положение (например, наименование, место нахождения и т.д.).

Неактуальные сведения о заказчике могут привести к возникновению ошибок при составлении заявок на участие в закупке.

Изменения вносятся **по инициативе заказчика**, если:

1) он хочет применить в закупочной деятельности разъяснения или рекомендации органов исполнительной власти о порядке применения Закона N 223-ФЗ и иных нормативных правовых актов;

2) изменилась специфика закупочной деятельности заказчика (в том числе существенно поменялся объем или характер закупок, возникла обязанность осуществлять закупки у СМСП и т.д.).

Изменение положения в перечисленных случаях позволит организовать закупочную деятельность заказчика с учетом правоприменительной практики и динамики его потребностей.

**Как внести изменения в положение**

Для внесения изменений заказчику нужно:

1) создать в свободной форме документ, содержащий измененные условия положения.

Такой документ впоследствии должен быть размещен в ЕИС (п. 5 Положения о размещении в ЕИС информации о закупке);

2) разработать новую редакцию положения с учетом внесенных изменений. Ее также нужно будет разместить в ЕИС (п. 12 Положения о размещении в ЕИС информации о закупке).

В измененной редакции положения следует предусмотреть условие о том, что предыдущая редакция признается утратившей силу.

Пример формулировки для включения в новую редакцию положения:

"Признать утратившим силу Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденное приказом от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_".

3) утвердить новую редакцию положения о закупке.

См. Как составить и разместить положение о закупке.

**Как разместить изменения в ЕИС**

С помощью функционала ЕИС заказчику нужно сделать следующее:

- прикрепить документ в электронном виде, содержащий перечень внесенных изменений;

- прикрепить файл с измененной редакцией положения о закупке;

- внести изменения в основные сведения о положении (если поменялась основная информация о положении и (или) заказчике);

- подписать документы и сведения усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного представителя заказчика.

Изменения должны быть размещены в ЕИС в течение 15 дней со дня их утверждения. За нарушение этого срока антимонопольный орган может наложить на заказчика штраф. Неразмещение в ЕИС утвержденных изменений в положение о закупке также влечет наложение штрафа.