



УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ  
ПО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИСПРАВИТЕЛЬНАЯ КОЛОНИЯ № 1  
(ФКУ ИК-1 УФСИН РОССИИ ПО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ)

## П Р И К А З

Архангельск

03 февраля 2016 г.

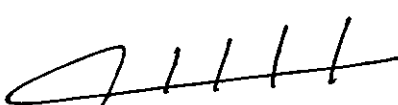
№ 76

### О создании контрактной службы ФКУ ИК-1 УФСИН России по Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в федеральном казенном учреждении «Исправительная колония № 1 Управления Федеральной службы исполнения наказаний» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав контрактной службы ФКУ ИК-1 УФСИН России по Архангельской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о контрактной службе ФКУ ИК-1 УФСИН России по Архангельской области, согласно приложению № 2.
3. Признать утратившим силу Приказ ФКУ ИК-1 УФСИН России по Архангельской области от 28.05.2015 № 182.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник  
полковник внутренней службы

 В. В. Перхорович

Исп. Камина Ю.А.  
тел. 8(8182)45-17-38, вн. 3126

Приложение № 1  
к приказу ФКУ ИК-1 УФСИН  
России по Архангельской области  
от 03.09.2016 2016 г. № 76

**Состав контрактной службы  
ФКУ ИК-1 УФСИН России по Архангельской области**

- |                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| Матвиенко<br>Дмитрий Анатольевич | - | заместитель начальника колонии ФКУ ИК-1 УФСИН<br>России по Архангельской области, подполковник<br>внутренней службы (руководитель)  |
| Камина<br>Юлия Алексеевна        | - | старший юрисконсульт юридической группы ФКУ<br>ИК-1 УФСИН России по Архангельской области, лейтенант<br>внутренней службы   |
| Перышкин<br>Роман Евгеньевич     | - | старший инспектор отдела коммунально-бытового,<br>интендантского и хозяйственного обеспечения ФКУ ИК-1<br>УФСИН России по Архангельской области, капитан<br>внутренней службы |
| Ковалев<br>Евгений Владимирович  | - | начальник отдела материально-технического обеспечения<br>и сбыта продукции центра трудовой адаптации осужденных,<br>майор внутренней службы                                   |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрактной службе ФКУ ИК-1 УФСИН России по Архангельской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение о контрактной службе ФКУ ИК-1 УФСИН России по Архангельской области (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы ФКУ ИК-1 УФСИН России по Архангельской области (далее – контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2. Контрактная служба создана путем утверждения постоянного состава сотрудников, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения в целях обеспечения планирования и осуществления государственным заказчиком – ФКУ ИК-1 УФСИН России по Архангельской области (далее - Заказчик) в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4) ответственность за результативность - ответственность контрактной службы Заказчика за достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

5. Состав и численность контрактной службы определяется Заказчиком, но не может составлять менее двух человек.

6. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, назначаемый Заказчиком из числа заместителей руководителя Заказчика.

7. В состав контрактной службы входят сотрудники отделов и служб по направлениям закупок, службы, отвечающей за организацию закупок, юридической службы, финансовых и оперативных служб.

8. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) Функциональные обязанности, возложенные на сотрудников отделов и служб по направлениям закупок, входящих в состав контрактной службы (далее – сотрудники служб по направлениям закупок)

а) планирование закупок;

б) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

в) обоснование закупок;

г) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

д) обязательное общественное обсуждение закупок;

е) привлечение экспертов, экспертных организаций;

ж) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

з) организация заключения контракта;

и) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

к) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

л) контроль за исполнением государственного контракта;

м) подготавливает и направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

2) Функциональные обязанности, возложенные на сотрудников службы, отвечающей за организацию закупок, входящих в состав контрактной службы (далее – сотрудники службы, отвечающей за организацию закупок: Ковалев Е.В., Перышкин Р.Е.):

а) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

б) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

в) размещение в единой информационной системе другой информации, предусмотренной Федеральным законом;

г) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

3) Функциональные обязанности, возложенные на сотрудников юридической службы, входящих в состав контрактной службы (далее – сотрудники юридической службы: Камина Ю.А.)

- а) рассмотрение банковских гарантий;
- б) осуществляют проверку документаций, проектов государственных контрактов (конкурсных, аукционных, запроса котировок, запроса предложений);
- в) проведение правовой экспертизы претензий при направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- в) подготовка материалов для участия в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика в судах и уполномоченных органах;

4) Функциональные обязанности, возложенные на сотрудников финансового отдела, сотрудники служб по направлениям закупок служб, бухгалтерии входящих в состав контрактной службы

- а) организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- б) организация и контроль оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

5) Функциональные обязанности, возложенные на сотрудников оперативных служб, входящих в состав контрактной службы

- а) организация проверки участников закупки на предмет их соответствия требованиям статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

## II. Функции и полномочия контрактной службы. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий

9. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством о закупках:

1) при планировании закупок:

а) сотрудники служб по направлениям закупок:

- разрабатывают план закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок, обеспечивают обоснование закупок, включаемых в план закупок, и передают данные сведения сотрудникам службы, отвечающей за организацию закупок;

- разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, включаемого в план-график, и передают данные сведения сотрудникам службы, отвечающей за организацию закупок;

б) сотрудники службы, отвечающей за организацию закупок:

- включают представленные сотрудниками служб по направлениям закупок сведения в общий план закупок, план-график, организуют его утверждение и размещают в единой информационной системе план закупок, план-график и внесенные в него изменения;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) сотрудники служб по направлениям закупок:

- выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя); уточняют в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе, а также цену контракта,

заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); организуют подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

- обосновывают в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

- готовят докладную записку (рапорт) руководителю Заказчика о разрешении проведения закупки с указанием способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя); обоснования способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя); даты размещения в единой информационной системе; описания объекта закупки; требований к участнику закупки; источника финансирования; а также обоснования цены контракта. Указанная докладная записка (рапорт) в обязательном порядке согласовывается с курирующим данное направление закупки заместителем руководителя Заказчика, руководителем контрактной службы, финансово-экономической службой Заказчика и после визы руководителя Заказчика передается сотрудникам службы, отвечающей за организацию закупок, для подготовки пакета документов для размещения в единой информационной системе;

- согласовывают подготовленный сотрудниками службы, отвечающей за организацию закупок, к размещению в единой информационной системе пакет документов с юридической службой Заказчика, оперативной службой Заказчика, главной бухгалтерией Заказчика, службой Заказчика, отвечающей за организацию закупок, после чего его утверждает руководитель Заказчика или его заместитель, уполномоченный действовать от имени Заказчика. Прошедший согласование и утверждение пакет документов передается сотрудникам службы, отвечающей за организацию закупок, для размещения в единой информационной системе;

- в случаях, предусмотренных Федеральным законом привлекают экспертов, экспертные организации;

- обеспечивают заключение и исполнение государственных контрактов;

- предоставляют сотрудникам бухгалтерской службы заключенные контракты для принятия бюджетных обязательств;

б) сотрудники службы, отвечающей за организацию закупок:

- на основании сведений, полученных от сотрудников служб по направлениям закупок, осуществляют подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- размещают в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

- обеспечивают привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

- обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- обеспечивают осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливают требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков,

соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- подготавливают и направляют в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- обеспечивают направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти;

- на основании сведений, полученных от комиссии по осуществлению закупок, обеспечивают проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

- осуществляют подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- обеспечивают сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивают рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- предоставляют возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- обеспечивают возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- обеспечивают осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- обеспечивают хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

в) сотрудники юридической службы:

- согласовывают подготовленный сотрудниками службы, отвечающей за организацию закупок, к размещению в единой информационной системе пакет документов на осуществлении закупки;

- г) сотрудники оперативной службы:

- на основании сведений, полученных от комиссии по осуществлению закупок, обеспечивают проверку:

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- 3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- а) сотрудники служб по направлениям закупок:

- обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации;

- в случае необходимости обеспечивают создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- подготавливают документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- взаимодействуют с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

- предоставляют сотрудникам юридической службы информацию о неисполнении и (или) ненадлежащем исполнении контрактов для ведения претензионной работы;

- предоставляют сотрудникам бухгалтерской службы сведения об исполнении, изменении, расторжении контрактов;

- передают сведения об исполнении, изменении, расторжении контрактов сотрудникам службы, отвечающим за организацию закупок, для размещения их в единой информационной системе;

- б) сотрудники службы, отвечающей за организацию закупок:

- на основании сведений, представленных сотрудникам служб по направлению закупок размещают в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его



неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- составляют и размещают в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

в) сотрудники юридической службы:

- на основании информации, полученной от сотрудников служб по направлениям закупок, применяют меры ответственности, в том числе подготавливают и направляют документы в суд на требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) сотрудники бухгалтерии:

- организуют оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

10. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) сотрудники служб по направлениям закупок:

- организуют в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- организуют обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляют подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

- принимают участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

2) сотрудники службы, отвечающей за организацию закупок:

- информируют в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3) сотрудники юридической службы:

- участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для обращения в суд;

- разрабатывают проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

- осуществляют проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

- формируют пакет документов для удержания сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

4) сотрудники бухгалтерии:

- организуют осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- организуют возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

11. В целях реализации функций и полномочий, сотрудники, входящие в состав контрактной службы, обязаны:

- 1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- 2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- 3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

- 4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

12. Руководитель контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между сотрудниками, входящими в состав контрактной службы;

- 2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о включении сотрудников в состав контрактной службы и исключении из нее;

- 3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

13. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением, сотрудники, входящие в состав контрактной службы, должны руководствоваться действующим законодательством.

### III. Порядок взаимодействия контрактной службы с другими службами Заказчика, комиссией по осуществлению закупок Заказчика

14. Сотрудники, входящие в состав контрактной службы, взаимодействуют с сотрудниками других служб Заказчика, комиссией по осуществлению закупок Заказчика в рамках представленных им полномочий и в соответствии со своими функциональными обязанностями.

15. Сотрудники, входящие в состав контрактной службы, имеют право запрашивать у других служб Заказчика, комиссии по осуществлению закупок Заказчика информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей, а также устанавливать сроки и контролировать выполнение требований, связанных с осуществлением полномочий контрактной службы.

16. При обращении сотрудников других служб Заказчика, комиссии по осуществлению закупок Заказчика по вопросам закупок сотрудники, входящие в

состав контрактной службы, должны их проконсультировать в пределах своей компетенции.

**V. Ответственность сотрудников, входящих в состав  
контрактной службы**

17. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

18. Сотрудники, входящие в состав контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.