

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Контрактная служба

Сектор приемки и экспертизы

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Н. В. Соловей

5 октября

2026

1. Общие положения

1.1. Сектор приемки и экспертизы (далее – Сектор) является структурным подразделением контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр) и непосредственно подчиняется начальнику управления контрактной службы.

1.2. Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Работники Сектора назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Центра, согласованного начальником управления контрактной службы и заместителем директора по финансово-экономической деятельности – главным бухгалтером Центра в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Деятельность работников сектора регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации работников.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, организационно-распорядительными актами Министерства просвещения Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Центра, а также настоящим Положением.

1.6. В период отсутствия начальника управления контрактной службы его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Центра, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Основные задачи

3.1. Своевременное осуществление электронного активирования в единой информационной системе (далее – ЕИС).

3.2. Участие в приемочных комиссиях и организация экспертизы

поставленных результатов.

3.3. Обеспечение взаимодействия между поставщиками, инициаторами закупок и отделом бухгалтерского отчёта и отчётности управления экономики, планирования, бухгалтерского учёта и отчётности Центра на этапе приемки и оплаты.

4. Функции и полномочия

4.1. Осуществляет мониторинг и рассмотрение электронных документов о приемке (универсальных передаточных документов, актов), поступающих от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) через личный кабинет Центра в ЕИС.

4.2. Участвует в выездных мероприятиях приемочной комиссии на местах фактической доставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).

4.3. Проверяет полноту и правильность оформления предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сопроводительных документов (сертификаты, паспорта качества).

4.4. Организует проведение внутренней экспертизы поставленного товара (результатов работы, услуги) или привлекает внешних экспертов.

4.5. Осуществляет подписание электронного документа о приемке в ЕИС с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП) в строгие сроки, установленные законодательством.

4.6. В случае выявления несоответствий формирует, подписывает УКЭП и направляет в ЕИС мотивированный отказ от подписания документа о приемке с перечнем недостатков.

4.7. Осуществляет оперативную передачу подписанных документов о приемке в отдел бухгалтерского отчёта и отчётности управления экономики, планирования, бухгалтерского учёта и отчётности Центра для обеспечения своевременной оплаты.

4.8. Взаимодействует с отделом юридического сопровождения контрактов контрактной службы, незамедлительно передавая информацию о просрочках поставок, выявленных недостатках для расчета пеней и штрафов.

4.9. Участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.10. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных, сведений, составляющих служебную или государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

4.11. Осуществление хранения и сдачи в архив документов, связанных с деятельностью Сектора, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5. Права

Сектор для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать от инициаторов закупок подтверждение фактического объема и качества поставленных результатов.

5.2. Требовать от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) устранения выявленных в ходе приемки недостатков.

5.3. Отказывать в подписании документов о приемке при несоответствии результатов условиям контракта.

5.4. Вносить предложения по оптимизации процесса приемки.

5.5. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, с другими структурными подразделениями Центра, государственными и муниципальными органами власти, учреждениями аналогичного профиля, а также другими организациями всех форм собственности.

5.6. Проводить индивидуальные собеседования, рабочие совещания, инструктажи, круглые столы, семинары-совещания с сотрудниками и руководителями Центра по вопросам компетенции Сектора.

6. Ответственность

6.1. Сектор приемки и экспертизы несет ответственность за:

6.1.2. Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций в рамках должностной инструкции.

6.1.3. Фиктивную приемку (подписание документов за фактически не поставленный товар).

6.1.4. Несоблюдение работниками Сектора трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка Центра, правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.2. Ответственность работников Сектора устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями.

Начальник управления контрактной
службы



А. С. Семенов