

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«21» 02 2011 г.
№ 0.1.1.56-06/4/11

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


« _____ » И.Р. Гафуров



ПОЛОЖЕНИЕ

об Экспертной комиссии

по рассмотрению заявок на приобретение образовательных программ, оказание образовательных, научных услуг, других услуг (работ), связанных с разработкой административных регламентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Назначение Положения

1.1. Настоящее положение устанавливает назначение, задачи и компетенцию Экспертной комиссии по рассмотрению заявок на разработку и внедрение образовательных программ, оказание образовательных, научных услуг, других услуг (работ) связанных с оказанием услуг по разработке документов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЭК).

1.2. Состав ЭК утверждается приказом ректора КФУ.

1.3. ЭК в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом КФУ и иными локальными и распорядительными актами КФУ.

2. Область применения

2.1. Настоящее положение предназначено для применения должностными лицами, руководителями структурных подразделений КФУ при подготовке и согласовании заявок на приобретение образовательных программ, оказание образовательных, научных услуг, других услуг (работ), связанных с оказанием услуг по разработке документов.

3. Срок действия

3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора КФУ.

4. Назначение ЭК

4.1. ЭК создается в целях реализации Программы развития федерального автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - КФУ), одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2010 г. № 1543-р и эффективного использования собственных средств, средств федеральной субсидии при размещении заказов для нужд КФУ на разработку и внедрение образовательных программ, оказание образовательных, научных услуг, других услуг (работ), связанных с разработкой административных регламентов.

5. Функции ЭК

5.1. Деятельность ЭК направлена на осуществление следующих функций:

- проведение экспертной оценки и подготовка предложений по вопросам приобретения КФУ работ, услуг, связанных с разработкой и внедрением образовательных программ, оказанием образовательных, научных услуг, других услуг (работ), связанных с разработкой административных регламентов.

- формирование экспертных методик и оценок эффективности заключения договоров, связанных с разработкой и внедрением образовательных программ, оказанием образовательных, научных услуг, других услуг (работ), связанных с разработкой административных регламентов;

- рассмотрение заявок на приобретение товаров, работ, услуг связанных с разработкой и внедрением образовательных программ, оказанием образовательных, научных услуг, других услуг (работ), связанных с разработкой административных регламентов;

- утверждение целесообразности приобретения работ, услуг, указанных в заявках поступающих на рассмотрение ЭК;

Положение об Экспертной комиссии по рассмотрению заявок на приобретение образовательных программ, оказание образовательных, научных услуг, других услуг (работ), связанных с разработкой административных регламентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- определение начальной (максимальной) цены заявленных услуг, работ, источников средств на их приобретение;
- определение необходимости проведения торгов и способа закупки;
- мониторинг эффективности использования заявленных к приобретению работ, услуг;
- проведение экспертизы на предмет крупной сделки;
- рассмотрение предложений контрагентов на предмет оценки соответствия их предложений техническому заданию КФУ.

6. Права и обязанности ЭК

6.1. ЭК вправе запрашивать по согласованию необходимую для ее работы информацию, анализировать и давать оценки эффективности приобретения предметов заявок, содействовать в реализации принятых решений и рекомендаций.

6.2. Для решения организационных вопросов и задач оперативного характера ЭК может формировать рабочие комиссии, группы и назначать секретаря ЭК.

6.3. ЭК обязана рассматривать поступившие заявки, определять целесообразность затрат на приобретение предметов заявок. Обеспечивать открытость обсуждения и гласность результатов экспертизы рассматриваемых вопросов.

6.4. Доводить результаты экспертных оценок до ректора КФУ и отдела организационно-правового обеспечения размещения государственных и муниципальных заказов (ОПОЗ).

7. Порядок работы ЭК

7.1. Общее руководство и работу ЭК организует ее Председатель, назначаемый приказом ректора КФУ. Председатель ЭК обеспечивает выполнение возложенных на ЭК функций и задач, определяет дату и место проведения заседания ЭК, утверждает протокол заседания – заключение ЭК, определяет основные направления деятельности ЭК, объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов, представляет на рассмотрение администрации КФУ экспертные заключения, подготовленные ЭК.

7.2. Председатель ЭК осуществляет взаимодействие и сотрудничество в рамках компетенции ЭК с другими структурными подразделениями КФУ.

7.3. Члены ЭК обязаны лично присутствовать на заседаниях ЭК, принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции ЭК, отсутствие на заседании ЭК допускается по уважительным причинам.

7.4. Члены ЭК вправе: знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, выступать по вопросам повестки дня на заседаниях ЭК, письменно изложить свое особое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола - заключения ЭК.

7.5. Работа ЭК осуществляется на его заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Ведение делопроизводства, протокола заседания ЭК, рассылку сообщений о проведении заседания его членам и др., осуществляет секретарь ЭК в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ. Сообщение о проведении заседания должно быть сделано за два дня до даты его проведения. Сообщение должно содержать дату, время, место проведения, повестку дня заседания.

7.6. Заседание ЭК считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% от общего числа его членов. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член ЭК имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

Положение об Экспертной комиссии по рассмотрению заявок на приобретение образовательных программ, оказание образовательных, научных услуг, других услуг (работ), связанных с разработкой административных регламентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Допускается электронное голосование. В открытом голосовании, председательствующий голосует последним, в той категории ("да", "нет", "воздержался"), которую он для себя наметил. Решение ЭК оформляется протоколом - заключением, который подписывается всеми членами ЭК и утверждается председателем ЭК. В случае если ЭК примет решение о целесообразности приобретения предмета заявки, протокол заседания – заключение ЭК направляется в ОПОЗ для проведения процедуры заключения договора. При выявлении признаков крупной сделки ЭК направляет протокол заседания - заключение ректору КФУ для рассмотрения и принятия решения о внесении соответствующего предложения в Наблюдательный совет КФУ. В случае если ЭК примет решение о нецелесообразности приобретения предмета заявки соответствующий протокол заседания – заключение ЭК направляется в структурное подразделение КФУ, от которого поступила заявка на заключение договора.

8. Внесение изменений в положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

8.2. Принятие положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

9. Рассылка положения

9.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в адрес проректоров и руководителей структурных подразделений КФУ.

9.2. Настоящее положение размещается на сайте ОДИО веб-портала КФУ.

10. Регистрация и хранение

10.1. Положение регистрируется в Отделе документационного и информационного обеспечения. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела организационно-правового обеспечения размещения государственных и муниципальных заказов.

СОГЛАСОВАНО

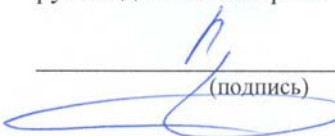
Начальник юридического отдела


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата


(подпись)

А.Н. Хашов