

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

29.06.2015

№ 1339

Мурманск

**О создании комиссии по проведению внутренней экспертизы
поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», в целях осуществления приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, заключенным для обеспечения нужд Министерства образования и науки Мурманской области,
п р и к а з ы в а ю :

1. Создать комиссию по проведению внутренней экспертизы поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Состав комиссии по проведению внутренней экспертизы поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.
 - 2.2. Положение о комиссии по проведению внутренней экспертизы поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.
 - 2.3. Примерную форму протокола заседания комиссии по проведению внутренней экспертизы поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Мурманской области Панькову Е.И.

Министр



Н.Н. Карпенко

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки
Мурманской области
от 29.06.2015 № 1339

**Состав комиссии по проведению внутренней экспертизы поставленного
товара, выполненных работ, оказанных услуг**

- | | |
|--------------------------------------|---|
| Панькова
Екатерина Ивановна | — заместитель министра образования и науки
Мурманской области (председатель комиссии) |
| Цыганков
Александр Анатольевич | — начальник отдела целевых программ и
ресурсного обеспечения Министерства
образования и науки Мурманской области
(заместитель председателя комиссии) |
| Ершенко
Николай Юрьевич | — консультант отдела целевых программ и
ресурсного обеспечения Министерства
образования и науки Мурманской области
(секретарь комиссии) |
| Члены комиссии: | |
| Панченко
Марина Валерьевна | — начальник отдела бюджетного процесса и
экономического анализа Министерства
образования и науки Мурманской области |
| Звягина
Светлана Николаевна | — начальник отдела бюджетного учета и
финансового контроля Министерства
образования и науки Мурманской области |
| Жейнова
Наталья Сергеевна | — начальник отдела правового, кадрового и
организационного обеспечения Министерства
образования и науки Мурманской области |
| Пустоваченко
Нина Николаевна | — заведующий сектором информатизации
образования Министерства образования и науки
Мурманской области |
| Анциферова
Валентина Владимировна | — главный специалист отдела целевых программ и
ресурсного обеспечения Министерства
образования и науки Мурманской области |
| Янгунаева
Мансура Сабировна | — специалист отдела материально-технического
снабжения и административно-хозяйственного
обеспечения ГАУ МО «ЦКО» (по согласованию) |

Определить, что при невозможности участия в работе членов комиссии производится замена:

Панченко Марины Валерьевны	– Чаплыгиным Иваном Андреевичем	– консультантом отдела бюджетного процесса и экономического анализа Министерства образования и науки Мурманской области
Звягиной Светланы Николаевны	– Змеул Ольгой Владимировной	– заместителем начальника отдела бюджетного учета и финансового контроля Министерства образования и науки Мурманской области
Жейновой Натальи Сергеевны	– Анхимовой Радмилой Владимировной	– консультантом-юристом отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства образования и науки Мурманской области
Пустоваченко Нины Николаевны	– Пыхтиной Екатериной Валерьевной	– ведущим специалистом сектора информатизации образования Министерства образования и науки Мурманской области

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
образования и науки
Мурманской области
от 29.06.2015 № 1339

**Положение о комиссии по проведению внутренней экспертизы
поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения проведения экспертизы поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг в рамках государственного контракта, заключенного для нужд Министерства образования и науки Мурманской области (далее - контракт).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, организации работы, цели и задачи комиссии по проведению внутренней экспертизы поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг при исполнении контракта (далее - Комиссия).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), законодательством Мурманской области, приказами Министерства образования и науки Мурманской области, настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства образования и науки Мурманской области (далее - Министерство), поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в пределах своей компетенции.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается с целью проведения внутренней экспертизы поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг на соответствие условиям контракта, заключенного Министерством.

2.2. Внутренняя экспертиза проводится в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе с целью осуществления приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.

2.3. Основными задачами Комиссии являются:

2.3.1. Проведение внутренней экспертизы поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, включающей в себя:

- анализ представленных документов на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

- анализ представленных документов на предмет соблюдения сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных контрактом;

- анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарные накладные, документы завода-изготовителя, инструкции по применению изделия, паспорт на изделие, сертификаты соответствия, доверенности, акты сдачи-приемки товаров (работ, услуг), промежуточные и итоговые акты и отчеты по результатам поставки товаров (работ, услуг) на предмет соответствия их оформлению требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и условиями контракта, а также проверку наличия предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

2.3.2. Вынесение решения по результатам проведенной экспертизы поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.

3. Состав и порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом Министерства.

3.2. Состав Комиссии, включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии, формируется на постоянной основе.

3.3. В случае если контрактом предусмотрена поставка технически сложных и (или) дорогостоящих товаров, работ, услуг, допускается включение в состав Комиссии работников структурных подразделений Министерства, подведомственных организаций, обладающих специальными знаниями в части предмета контракта.

3.4. Для участия в заседании Комиссии могут привлекаться работники структурных подразделений Министерства, подведомственных организаций, представители поставщика (подрядчика, исполнителя).

4. Полномочия членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

4.1.1. Осуществляет руководство работой Комиссии, ведет заседание Комиссии.

4.1.2. Принимает решение о времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.1.3. Утверждает повестку дня заседания Комиссии.

4.1.4. Определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии.

4.1.5. Подписывает запросы о представлении необходимой информации для проведения заседания Комиссии.

4.1.6. Объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение об изменении сроков заседания Комиссии в случае несоблюдения кворума.

4.1.7. Контролирует выполнение решений Комиссии.

4.1.8. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством

Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Заместитель председателя Комиссии исполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия или по его поручению.

4.3. Секретарь Комиссии:

4.3.1. Осуществляет подготовку заседания Комиссии.

4.3.2. Информировать членов Комиссии и лиц, принимающих участие в заседании Комиссии, о времени и месте проведения заседания Комиссии либо его отмене.

4.3.3. Ведет протокол заседания Комиссии.

4.3.4. Осуществляет подборку необходимых материалов для предоставления их на рассмотрение членам Комиссии.

4.3.5. Осуществляет иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Комиссии.

4.4. Члены Комиссии имеют право:

4.4.1. Вносить предложения по повестке дня заседания Комиссии.

4.4.2. Участвовать в заседании Комиссии и в голосовании по обсуждаемым вопросам.

4.4.3. Вносить предложения председателю Комиссии по вопросам совершенствования работы Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний.

5.2. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

5.3. Решение Комиссии принимается большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании.

5.4. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.5. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

5.6. Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования не допускается.

5.7. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача членами Комиссии своих полномочий другим лицам запрещается.

6. Порядок проведения заседания Комиссии

6.1. Заседание Комиссии проводится в течение срока приемки товаров, работ, услуг, предусмотренного контрактом.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет подборку всех необходимых материалов и в течение 2 рабочих дней с момента представления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов направляет их на рассмотрение членам Комиссии.

6.3. После рассмотрения представленных материалов всеми членами

Комиссии, в срок не позже 3 рабочих дней с момента их получения председатель Комиссии назначает время и место проведения заседания Комиссии, но не позже срока приемки товаров, работ, услуг, предусмотренного контрактом.

В случае приемки технически сложных и дорогостоящих товаров, работ, услуг срок рассмотрения представленных материалов устанавливается отдельно.

6.4. Для проведения внутренней экспертизы Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

6.4.1. Запрашивать у структурных подразделений Министерства, поставщика (подрядчика, исполнителя) необходимые для проведения внутренней экспертизы документы, материалы и информацию.

6.4.2. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов, информации.

6.4.3. Создавать рабочие группы для оценки результатов исполнения контракта.

6.4.4. Привлекать представителей поставщика (подрядчика, исполнителя) для рассмотрения и оценки результатов исполнения контракта.

6.4.5. Привлекать экспертов и экспертные организации для проверки качества товара, а также для анализа результатов технически сложных товаров, работ, услуг, требующих специальных знаний и (или) специального оборудования.

6.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим, секретарем и всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

6.6. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

6.7. Протокол заседания Комиссии должен содержать:

- дату и номер заседания Комиссии;
- наименование, номер и дату государственного контракта;
- список присутствующих на заседании Комиссии;
- перечень замечаний и рекомендаций, выявленных по итогам проведенной внутренней экспертизы;
- решение о возможности приемки или отказе от приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.

В протокол допускается внесение иной необходимой информации, касающейся повестки дня заседания Комиссии.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
образования и науки
Мурманской области
от 29.06.2015 № 1339

**Примерная форма
протокола заседания комиссии по проведению внутренней экспертизы
поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

по проведению внутренней экспертизы поставленного товара, выполненных работ,
оказанных услуг

Дата

№ _____

г. Мурманск

При проведении процедуры внутренней экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, присутствовали ____ из ____ членов комиссии.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Член комиссии:

провела экспертизу предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) материалов и отчетных документов, подтверждающих соответствие поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг условиям государственного контракта на _____ № _____ от _____,
(наименование предмета контракта)

заключенного между Министерством образования и науки Мурманской области и _____,
(наименование поставщика (подрядчика, исполнителя))

и приняла решение:

поставленный товар (выполненные работы, оказанные услуги) соответствуют (не соответствуют) условиям контракта и подлежат (не подлежат) приемке.

Перечень замечаний и рекомендаций, выявленных по результатам внутренней экспертизы поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг):

(указать при наличии)

Председатель
(заместитель председателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приглашенные:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)