

Приложение №3
УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «ЦРР – д/с №31 «Берёзка»
от 26.05.2025 г. №151 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемке поставленных товаров, выполненных работ,
оказанных услуг, результатов отдельного
этапа исполнения контракта
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 31 «Берёзка»
муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель и устанавливает порядок приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд МБДОУ «ЦРР – д/с №31 «Берёзка» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере закупок.

2. Цели и задачи Положения о приемке

2.1. Основными целями Положения о приемке являются:

обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;

предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.2. Основными задачами Положения о приемке являются:

установление должностными лицами, ответственными за проведение приемки, экспертизы соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результата отдельного этапа исполнения контракта условиям и

требованиям заключенного контракта;

принятие должностными лицами, ответственными за проведение приемки, экспертизы решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту либо о неисполнении/ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

3. Организация проведения приемки, экспертизы

3.1. Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги при исполнении муниципального контракта (договора) в управлении может проводиться:

1) Заказчиком – заведующим Учреждением, а в случае его отсутствия (в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, по иным причинам) лицом, на которого распоряжением (приказом) возложено исполнение обязанностей заведующего;

2) Заказчиком и работником (работниками) Учреждения, в случае если приемка товара, работы (услуги) требует специальных знаний, а также при наличии большого объема закупок. Работник(и) Учреждения назначаются ответственным(и) за проведение приемки товара, работы (услуги) или отдельного вида товара, работы (услуги) соответствующим приказом;

3) Заказчиком с привлечением эксперта (экспертной организации) на основании контракта (договора), заключенного в соответствии с Законом о контрактной системе, в случаях, обязательного проведения приемки (экспертизы) экспертами, определенных Правительством Российской Федерации;

4) Приемочной комиссией состоящей не менее чем из 5 человек (в случае решения Заказчика создать комиссию). Полномочия членов комиссии, ее состав утверждаются приказом.

3.2. К проведению экспертизы в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, не могут быть допущены:

1) физические лица:

а) являющиеся либо в течение менее чем двух лет, предшествующих дате проведения экспертизы, являвшиеся должностными лицами или работниками Заказчика, осуществляющего проведение экспертизы, либо поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) имеющие имущественные интересы в заключение контракта, в отношении которого проводится экспертиза;

в) являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными с руководителем Заказчика, членами комиссии по осуществлению закупок, руководителем контрактной службы, контрактным управляющим, должностными лицами или работниками поставщика (подрядчика, исполнителя) либо состоящие с ними в браке;

2) юридические лица, в которых Заказчик или поставщик (подрядчик, исполнитель) имеет право распоряжаться более чем двадцатью процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции, либо более чем двадцатью процентами вкладов, долей, составляющих уставный или складочный капитал юридических лиц;

3) физические лица или юридические лица в случае, если Заказчик или поставщик (подрядчик, исполнитель) прямо и (или) косвенно (через третье лицо) может оказывать влияние на результат проводимой такими лицом или лицами экспертизы.

3.3. Эксперт, экспертная организация обязаны уведомить в письменной форме Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) о допустимости своего участия в проведении экспертизы (в том числе об отсутствии оснований для недопуска к проведению экспертизы).

3.4. В случае выявления в составе экспертов, экспертных организаций лиц, указанных в пункте 3.2 Положения, Заказчик должен принять незамедлительные меры, направленные на привлечение для проведения экспертизы иного эксперта, иной экспертной организации.

3.5. В случае, если для проведения экспертизы необходимы осуществление исследований, испытаний, выполнение работ, оказание услуг и в отношении лиц, их осуществляющих, в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены обязательные требования (обязательная аккредитация, лицензирование, членство в саморегулируемых организациях), отбор экспертов, экспертных организаций для проведения такой экспертизы должен осуществляться из числа лиц, соответствующих указанным требованиям.

4. Порядок формирования приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Состав приемочной комиссии формируется из должностных лиц Заказчика и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

4.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом Заказчика.

4.4. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.

4.5. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Полномочия члена приемочной комиссии не могут быть переданы другому лицу.

4.6. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов

комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

5. Задачи и функции должностных лиц, ответственных за проведение приемки, экспертизы

5.1. Задачами должностных лиц, ответственных за проведение приемки, экспертизы являются:

- 1) Установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ (оказанных услуг) условиям и требованиям заключенного контракта (договора);
- 2) Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказания услуг Заказчику;
- 3) Подписание документа о приемке (акт, универсальный передаточный документ, товарная накладная) Заказчиком; Заказчиком и работником Учреждения (в случае назначения работника ответственным за приемку соответствующим приказом). Либо Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

Оформление документа о приемке (акт) комиссией (в случае создания приемочной комиссии), подписание его всеми ее членами и утверждение Заказчиком.

Оформление заключения по результатам экспертизы, проводимой экспертом или экспертной организацией, и его подписание в соответствии со статьей 41 Закона о контрактной системе.

В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций и при наличии приемочной комиссии, принятие решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, Заказчиком, комиссией производится с учетом отраженных в заключении по результатам экспертизы предложений экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

При проведении приемки способом согласно подпункту 2 пункта 3.1 Положения, результат экспертизы, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги заведующим Учреждения, не предусматривающим проведение приемки в электронной форме, оформляется путем проставления соответствующей отметки в виде рукописного текста или штампа на документе приемки.

Оформление Акта приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452.

Акт приемки (ф. 0510452) формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и

информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг.

Акт приемки (ф. 0510452) формируется на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг), ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии, уполномоченным на его формирование, или иным уполномоченным лицом. В случае участия согласно условиям договора (контракта) в приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации, подписание Акта приемки (ф. 0510452) осуществляется с участием уполномоченного представителя.

Акт приемки (ф. 0510452) подписывается ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги, членами приемочной комиссии простой электронной подписью, председателем комиссии – электронной цифровой подписью.

В случае отсутствия возможности подписания представителем поставщика (подрядчика), представителем организации, осуществляющей строительный контроль (технический надзор) при приемке строительно-монтажных работ (далее - представитель передающей стороны) электронного документа Акта приемки (ф. 0510452) электронной цифровой подписью, принимающей стороной формируется копия электронного документа Акта приемки (ф. 0510452) на бумажном носителе, которая подписывается собственноручно представителем передающей стороны.

Акт приемки (ф. 0510452) утверждается заведующим Учреждения электронной цифровой подписью.

В случае если получатель товара, работы, услуги не является Заказчиком по государственному контракту или договору, то Акт приемки (ф. 0510452) подписывается уполномоченным лицом Заказчика электронной цифровой подписью с отражением суммы принятых денежных обязательств.

В случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принятых товаров, работ, услуг сопроводительным документам отправителя (поставщика) Акт приемки (ф. 0510452) с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) передается должностному лицу, уполномоченному для направления претензионного письма поставщику (подрядчику).

5.2. Для выполнения поставленных задач должностное лицо (лица), ответственное за проведение приемки, экспертизы реализует следующие функции:

- 1) Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет установленного в контракте (договоре) срока поставки (срока выполнения работ, оказания услуг), соответствия указанных товаров, работ (услуг) количеству, комплектации, качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам

изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом (договором);

2) Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов, первичных учетных документов и материалов, включая товарные накладные, универсальный передаточный документ, акты выполненных работ (оказанных услуг), документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, лицензии, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и муниципального контракта (договора) (если такие требования установлены), иные документы, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов, первичных учетных документов и материалов;

3) Проводит осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, если такой осмотр представляется возможным;

4) Проводит экспертизу поставленного товара, выполненной работы (оказанной услуги) на предмет их соответствия условиям контракта (договора) и предусмотренной технической документацией (спецификацией).

Проверка может осуществляться двумя способами (в зависимости от вида, специфики, объема):

- полная проверка;
- выборочная проверка.

Экспертиза проводится:

- путем визуального осмотра товара, работы;
- путем проверки работоспособности поставляемого товара, выполненной работы;
- путем тактильного осмотра, проверки свойств товара;
- по количеству единиц;
- иным способом, исходя из специфики (по счетчику, путем измерения и т.п.);

5) Осуществляет осмотр упаковки на предмет целостности и наличия видимых (внешних) механических повреждений;

6) При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

5.3. По итогам проведения экспертизы товаров, работ (услуг) принимается одно из следующих решений:

1) товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и (или) предусмотренной технической документацией (спецификацией) и подлежат приемке;

2) по итогам приемки товаров работ (услуг) выявлены замечания по поставке товаров, выполнению (оказанию) работ (услуг), которые поставщику

(подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

3) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий муниципального контракта (договора) и (или) предусмотренной технической документацией (спецификацией) и не подлежат приемке.

5.4. По результатам проведенной экспертизы и приемки товаров, работ (услуг) в случае их соответствия условиям контракта (договора) оформляется и подписывается документ о приемке согласно подпункту 3 пункта 5.1 Положения либо Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

5.5. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.6. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

5.7. Заказчик вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.8. Приемка товаров, работ (услуг) осуществляется по исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту (договору), а также может осуществляться по исполнению каждого этапа поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

6. Условия проведения приемки, экспертизы

6.1. Контрактом (договором) предусматриваются следующие условия приемки:

- 1) порядок осуществления Заказчиком приемки, экспертизы в соответствии с разделом 5 Положения;
- 2) срок осуществления приемки, экспертизы;
- 3) порядок оформления результатов приемки, экспертизы в соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 и пунктом 5.4 Положения;
- 4) срок оформления результатов приемки, экспертизы, подписания документа Заказчиком;
- 5) срок направления документа о приемке (товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт) поставщику (подрядчику, исполнителю) либо в тот же срок направление в письменной форме мотивированного отказа от подписания документа о приемке;
- 6) информация о формировании Заказчиком Акта приемки услуг по форме 0510452 согласно Приказу Минфина России от 15 апреля 2021 года № 61н (за исключением контрактов (договоров) информация о которых не размещается в реестре контрактов единой информационной системы в сфере закупок.

6.2. Место проведения приемки, экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществляется по месту нахождения Учреждения и его структурного подразделения.

7. Условия проведения приемки в электронной форме

7.1. Для организации приемки товаров, работ, услуг при исполнении контрактов, заключенных по результатам проведения электронных процедур, Заказчик назначает соответствующим приказом лицо (лиц), уполномоченных на подписание документов о приемке в электронной форме в единой информационной системе с предоставлением следующих полномочий:

подписание усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика (управления), и размещение в единой информационной системе документа о приемке;

формирование с использованием единой информационной системы, подписание усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика (управления), и размещение в единой информационной системе мотивированного отказа от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа;

внесение исправлений в документ о приемке путем формирования, подписания усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика (управления), и размещение в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

7.2. Документ о приемке при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, сформированный поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в срок, установленный в контракте в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 части 2 статьи 51 Закона о контрактной системе, с использованием единой информационной системы и подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), размещенный в единой

информационной системе, должен содержать:

а) включенные в контракт в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 51 Закона о контрактной системе идентификационный код закупки, наименование, место нахождения заказчика, наименование объекта закупки, место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), предусмотренную подпунктами «а», «г» и «е» части 1 статьи 43 Закона о контрактной системе, единицу измерения поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг), выполненной работы, оказанной услуги;

б) наименование поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

в) наименование страны происхождения поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг);

г) информацию о количестве поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг);

д) информацию об объеме выполненной работы, оказанной услуги;

е) стоимость исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, с указанием цены за единицу поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг), выполненной работы, оказанной услуги;

ж) иную информацию с учетом требований, установленных в соответствии с частью 3 статьи 5 Закона о контрактной системе.

7.3. К документу о приемке, предусмотренному пунктом 7.2 Положения, могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет предусмотренная пунктом 7.2 Положения информация, содержащаяся в документе о приемке.

7.4. Документ о приемке, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не позднее одного часа с момента его размещения в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 Положения автоматически с использованием единой информационной системы направляется заказчику. Датой поступления заказчику документа о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения такого документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен заказчик.

7.5. В срок, установленный контрактом, но не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке в соответствии с пунктом 7.4 Положения, заказчик (за исключением случая создания приемочной комиссии) осуществляет одно из следующих действий:

а) подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право

действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке;

б) формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

7.6. В случае создания приемочной комиссии не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке в соответствии с пунктом 7.4 Положения:

а) члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

б) после подписания членами приемочной комиссии в соответствии с подпунктом «а» пункта 7.6 Положения документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии в соответствии с подпунктом «а» пункта 7.6 Положения не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

7.7. Документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в единой информационной системе в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 7.5 или подпунктом «б» пункта 7.6 Положения направляются автоматически с использованием единой информационной системы поставщику (подрядчику, исполнителю). Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения в соответствии с пунктом 7.7 такого документа о приемке, мотивированного отказа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель).

7.8. В случае получения в соответствии с пунктом 7.7 Положения мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

7.9. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного заказчиком.

7.10. Внесение исправлений в документ о приемке, осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчика, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

7.11. В случае обмена документами при применении мер ответственности и совершении иных действий в связи с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта в отношении контракта, заключенного по результатам электронных процедур, такой обмен осуществляется с использованием единой информационной системы путем направления электронных уведомлений. Такие уведомления формируются с использованием единой информационной системы, подписываются усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещаются в единой информационной системе без размещения на официальном сайте.

8. Ответственность за нарушение проведения приемки, экспертизы

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств в части приемки товаров, работ (услуг), вытекающих из условий контракта (договора), лица, ответственные за организацию и проведение приемки, экспертизы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (дисциплинарную, административную, уголовную).

8.2. Оформление и подписание заключения по результатам экспертизы проводимой экспертом или экспертной организацией, которое подписывается экспертом или уполномоченным представителем экспертной организации должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации. За предоставление недостоверных результатов экспертизы, экспертного заключения или заведомо ложного экспертного заключения, за невыполнение экспертом, экспертной организацией требований Закона о контрактной системе эксперт, экспертная организация, уполномоченный представитель экспертной организации, должностные лица экспертной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующий:

Н.А. Малышева