



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА**

ПРИКАЗ

от 15.10.2020 № 222

О создании приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения гражданско-правового договора (контракта) для государственных нужд Министерства социальной защиты населения Кузбасса и проведении экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом) в части их соответствия условиям гражданско-правового договора (контракта)

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
п р и к а з ы в а ю:

1. Создать приемочную комиссию для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения гражданско-правового договора (контракта) для государственных нужд Министерства социальной защиты населения Кузбасса (далее - приемочная комиссия).

Состав приемочной комиссии утверждается приказом Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения гражданско-правового договора (контракта) для государственных нужд Министерства социальной защиты населения Кузбасса;

Порядок проведения экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом) в части их соответствия условиям гражданско-правового договора (контракта).

3. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты населения Кемеровской области:

от 15.08.2014 № 104 «О приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных нужд департамента социальной защиты населения Кемеровской области и проведении экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом)»;

от 24.12.2015 № 174 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.08.2014 № 104 «О приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных нужд департамента социальной защиты населения Кемеровской области и проведении экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом)»;

от 27.07.2016 № 141 «О внесении изменения в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.08.2014 № 104 «О приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных нужд департамента социальной защиты населения Кемеровской области и проведении экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом)»;

от 20.03.2017 № 23 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.08.2014 № 104 «О приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных нужд департамента социальной защиты населения Кемеровской области и проведении экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом)»;

от 11.10.2018 № 115 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.08.2014 № 104 «О приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных нужд департамента социальной защиты населения Кемеровской области и проведении экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом)»;

от 09.01.2019 № 2 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.08.2014 № 104 «О приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных нужд департамента социальной защиты населения Кемеровской области и проведении экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом)»;

от 08.08.2019 № 117 «О внесении изменения в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.08.2014 № 104 «О приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных нужд департамента социальной защиты населения Кемеровской области и проведении экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом)».

4. Отделу государственной службы и кадровой работы довести настоящий приказ до сотрудников, включенных в состав приемочной комиссии, под подпись.

5. Начальникам структурных подразделений в течение одного месяца внести в положения о структурных подразделениях и должностные регламенты сотрудников, включенных в состав приемочной комиссии, соответствующие изменения.

6. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» разместить настоящий приказ на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр социальной
защиты населения Кузбасса

Е.А. Воронина

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства социальной
защиты населения Кузбасса
от 15.10.2020 № 222

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров,
выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного
этапа поставки товара, выполнения работы, оказания услуги
гражданско-правового договора (контракта) для государственных нужд
Министерства социальной защиты населения Кузбасса

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (отдельного этапа поставки товара, выполнения работы, оказания услуги гражданско-правового договора (контракта) для государственных нужд Министерства социальной защиты населения Кузбасса (далее - Положение, приемочная комиссия) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии.

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, приказами Министерства социальной защиты населения Кузбасса (далее - Министерство, Заказчик), решениями приемочной комиссии и настоящим Положением.

1.3. Срок приемки поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги гражданско-правового договора (контракта) (далее - контракт), для государственных нужд Министерства не может превышать 3 рабочих дней, следующих за днем поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, или завершения отдельного этапа исполнения контракта. В случае приемки технологически сложных товаров, большого объема товаров, выполненных работ, оказанных услуг, срок приемки продлевается, но не может превышать 5 рабочих дней.

1.4. Приемка поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанной услуги, отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены таким контрактом.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Цели приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приема поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (далее - товары, работы, услуги) в рамках исполнения контракта (отдельных этапов исполнения контракта).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг (отдельных этапов исполнения контракта).

2.2. Задачи приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг (исполнения отдельного этапа) условиям и требованиям контракта.

2.2.2. Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами.

2.2.3. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг приемочная комиссия учитывает отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

2.2.4. По результату выполнения задач, перечисленных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 настоящего Положения, приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

о приемке поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (отдельного этапа исполнения контракта);

об отказе в приемке поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (отдельного этапа исполнения контракта) и направлении исполнителю (поставщику, подрядчику) в письменной форме мотивированного отказа от подписания заключения о приемке товаров, работ, услуг по гражданско-правовому договору (контракту) (далее – заключение).

3. Порядок формирования приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом Заказчика и действует на постоянной основе.

3.2. Персональный состав приемочной комиссии формируется и утверждается приказом Заказчика.

3.3. В состав приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее - председатель) и других членов приемочной комиссии.

3.4. Приемочная комиссия формируется из числа сотрудников Заказчика, обладающих специальными знаниями, относящимися к объектам закупки.

3.5. Членами приемочной комиссии не могут быть лица, имеющие имущественную либо иную заинтересованность в осуществлении приемки товаров, работ, услуг.

3.6. В случае выявления в составе приемочной комиссии физических лиц, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах приемки товаров, работ, услуг.

3.7. Замена члена приемочной комиссии осуществляется в соответствии с приказом Заказчика.

4. Функции приемочной комиссии

4.1. Функциями приемочной комиссии являются:

4.1.1. Проведение проверки товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта (отдельного этапа исполнения контракта) и предусмотренной им нормативной и технической документации.

4.1.2. Проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

4.1.3. Проведение анализа представленных исполнителем (поставщиком, подрядчиком) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

4.1.4. Проведение визуального осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (отдельного этапа исполнения контракта), если визуальный осмотр результатов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта) представляется возможным.

4.1.5. Проведение экспертизы поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (отдельного этапа исполнения контракта), в том числе путем сопоставления (соотнесения, проверки) предусмотренных подпунктами 4.1.2, 4.1.3 настоящего Положения результатов и документов на предмет их соответствия условиям контракта.

4.1.6. Направление запросов исполнителю (поставщику, подрядчику) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получение разъяснений по предоставленным документам и материалам.

4.1.7. Подготовка заключений по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4.1.8. В случае соответствия поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (отдельного этапа исполнения контракта) условиям контракта и предоставления исполнителем (поставщиком, подрядчиком) в полном объеме результатов, предусмотренных контрактом (в том числе отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом), принимает решение, указанное в абзаце втором подпункта 2.2.4 настоящего Положения.

4.1.9. В случае несоответствия поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (отдельного этапа исполнения контракта) условиям контракта, которое препятствует приемке этих результатов либо этих работ и не устранено исполнителем (поставщиком, подрядчиком), принимает решение, указанное в абзаце третьем подпункта 2.2.4 настоящего Положения.

5. Порядок деятельности приемочной комиссии

5.1. Деятельность приемочной комиссии осуществляется под руководством председателя. В период временного отсутствия председателя приемочной комиссии (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его функции исполняет член приемочной комиссии - сотрудник структурного подразделения Заказчика, ответственного за исполнение контракта.

5.2. Председатель приемочной комиссии осуществляет общее руководство и организацию деятельности приемочной комиссии:

определяет регламент работы приемочной комиссии, в том числе место и время рассмотрения отчетных документов и материалов, проведения выборочной экспертизы товаров, работ, услуг;

ведет заседание приемочной комиссии;

вносит предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности;

контролирует выполнение принятых приемочной комиссией решений, обеспечивает выполнение настоящего Положения;

вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, в том числе нарушающих свои обязанности;

несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.

5.3. Члены приемочной комиссии осуществляют следующие функции:
осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется заключением.

5.4. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично.

6. Решение приемочной комиссии

6.1. Заседание приемочной комиссии правомочно, если на заседании присутствуют не менее 5 ее членов.

6.2. Приемочная комиссия принимает решение простым большинством голосов присутствующих на заседании членов приемочной комиссии путем проведения открытого голосования.

6.3. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг и с учетом проведенной экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, приемочная комиссия в срок указанный в пункте 1.3 настоящего Положения принимает одно из следующих решений:

6.3.1. Поставленный товар, выполненная работа или оказанная услуга, (результаты отдельных этапов исполнения контракта) принимаются полностью в соответствии с условиями контракта.

6.3.2. Поставленный товар, выполненная работа или оказанная услуга (результаты отдельных этапов исполнения контракта) принимаются с замечаниями, исполнителю (поставщику, подрядчику) контракта следует устранить замечания, выявленные по итогам приемки (с указанием сроков устранения).

6.3.3. Предусмотренный контрактом товар (работа, услуга) или результат отдельного этапа исполнения контракта поставлен (выполнена, оказана) не в полном объеме и принимается в выполненной части.

6.3.4. Предусмотренный контрактом товар (работа, услуга) или результат отдельного этапа исполнения контракта не поставлен (не выполнена, не оказана) и приемке не подлежит.

6.4. Проект заключения подготавливается членом приемочной комиссии - сотрудником структурного подразделения Заказчика, ответственного за исполнение контракта либо сотрудником структурного подразделения Заказчика, ответственного за исполнение контракта (в случае, если он не является членом приемочной комиссии).

6.5. Заключение подписывается всеми членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг и утверждается Заказчиком. Если член приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в заключение приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии. Срок оформления заключения не должен превышать 1 рабочего дня с даты заседания приемочной комиссии.

6.6. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение составляется не менее чем в 2 экземплярах и в течение 2 рабочих дней передается исполнителю (поставщику, подрядчику).

7. Ответственность членов приемочной комиссии

7.1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае если члену приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, член приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю и (или) Заказчику в течение 1 дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.3. Члены приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

Приложение
к Положению о приемочной комиссии
для приемки поставленных товаров,
выполненных работ, оказанных услуг
(результатов отдельного этапа исполнения
гражданско-правового договора (контракта)
для государственных нужд Министерства
социальной защиты населения Кузбасса

Утверждаю
министр социальной защиты
населения Кузбасса

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заключение
о приемке товаров, работ, услуг по гражданско-правовому договору
(контракту)

№ _____

«_____» _____ 20__ г.

Место проведения приемки

Дата и время проведения приемки

Состав присутствующих на заседании членов приемочной комиссии:

Наличие (отсутствие) кворума

Заказчик

Исполнитель (поставщик, подрядчик)

Номер и дата, наименование гражданско-правового договора
(контракта)

Наименование товаров, работ, услуг по гражданско-правовому договору (контракту)

Проверка:

1. Сведения о рассмотрении документов (материалов), подтверждающих факт поставки товаров, работ, услуг:

2. Сведения о поставленных товарах, выполненных работах, оказанных услугах на предмет их соответствия условиям гражданско-правового договора (контракта) и предусмотренной им нормативной и технической документации:

Замечания, выявленные по итогам приемки товаров работ, услуг (при наличии):

Рекомендации и предложения по устранению выявленных замечаний (при наличии):

Решение приемочной комиссии:

Результаты голосования:

«За»

«Против»

«Воздержались»

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты населения Кузбасса
от 15.10.2020 № 222

ПОРЯДОК

проведения экспертизы результатов, предусмотренных
гражданско-правовым договором (контрактом) в части
их соответствия условиям гражданско-правового
договора (контракта)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом) в части их соответствия условиям гражданско-правового договора (контракта) (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и регулирует проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, сотрудниками Министерства социальной защиты населения Кузбасса (далее - Заказчик) без привлечения экспертов и экспертных организаций на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом.

1.2. Для проверки предоставленных исполнителем (поставщиком, подрядчиком) результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом) (далее - контракт), в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом.

1.3. Под экспертизой результатов (далее - экспертиза) понимается деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертного заключения по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

1.4. Целью экспертизы является установление соответствия (частичного соответствия, несоответствия) поставленных товаров, результатов выполненной работы, оказанной услуги (отдельных этапов исполнения контракта) условиям и требованиям контракта, заключенного Заказчиком.

1.5. Экспертиза проводится сотрудником структурного подразделения Заказчика, ответственного за исполнение контракта.

При приемке технически сложных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (отдельных этапов исполнения контракта), при необходимости, в соответствии с решением руководителя контрактной службы Заказчика к проведению экспертизы могут привлекаться сотрудники Заказчика, имеющие специальные познания, опыт, квалификацию.

2. Права и обязанности сотрудника структурного подразделения Заказчика, осуществляющего экспертизу

2.1. Права:

запрашивать у исполнителя (поставщика, подрядчика) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и (или) отдельным этапам его исполнения;

знакомиться со всеми представленными на экспертизу документами и сведениями.

2.2. Обязанности:

руководствоваться в своей деятельности законодательством и иными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком;

провести самостоятельно экспертизу поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов исполнения контракта;

составить и подписать экспертное заключение;

согласовать экспертное заключение с руководителем структурного подразделения Заказчика, осуществляющего экспертизу;

не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения экспертизы, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством.

3. Порядок проведения экспертизы

3.1. Срок проведения экспертизы не может превышать 2 рабочих дней, следующих за днем поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, или завершения отдельного этапа исполнения контракта. В случае, когда предметом экспертизы являются технологически сложные товары, достаточно большой объем поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (отдельных этапов исполнения контракта) срок проведения экспертизы продлевается, но не может превышать 4 рабочих дней.

3.2. По итогам проведения экспертизы принимается одно из следующих решений:

о соответствии поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (отдельных этапов исполнения контракта) условиям контракта;

о несоответствии поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (отдельных этапов исполнения контракта) условиям контракта;

о частичном соответствии поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (отдельных этапов исполнения контракта) условиям контракта.

3.3. По результатам проведенной экспертизы сотрудник структурного подразделения Заказчика, осуществивший экспертизу, в течение 1 рабочего дня составляет, подписывает и согласовывает экспертное заключение.

3.4. Подписанное и согласованное экспертное заключение в срок указанный в пункте 3.3 настоящего Порядка передается в приемочную комиссию для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения гражданско-правового договора (контракта) для государственных нужд Заказчика и учитывается при принятии решения о надлежащем или о ненадлежащем исполнении условий контракта.

4. Ответственность

4.1. Сотрудник, руководитель структурного подразделения Заказчика, осуществляющего экспертизу, иные сотрудники Заказчика, указанные в настоящем Порядке, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае если сотруднику, руководителю структурного подразделения Заказчика, осуществляющего экспертизу, иным сотрудникам Заказчика, указанным в настоящем Порядке, станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, указанные сотрудники обязаны письменно сообщить о данном нарушении председателю и (или) Заказчику в течение 1 дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

4.3. Сотрудник, руководитель структурного подразделения Заказчика, осуществляющего экспертизу, иные сотрудники Заказчика, указанные в настоящем Порядке не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

Приложение
к Порядку проведения экспертизы
результатов, предусмотренных
гражданско-правовым договором
(контрактом) в части их соответствия
условиям гражданско-правового
договора (контракта)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(дата, номер, предмет гражданско-правового договора (контракта), номер
реестровой записи на официальном сайте Российской Федерации в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения
информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ,
оказание услуг)

1.	Дата и место проведения экспертизы:	
2.	Сведения о лице (ах), проводящем (их) экспертизу:	
3.	Объект экспертизы:	
	Наименование объекта	Перечень документов, представленных исполнителем (поставщиком, подрядчиком) в соответствии с условиями гражданско-правового договора (контракта)
3.1.		
4. Результат экспертизы:		

Сотрудник

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель

структурного подразделения:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)