****

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**Порядок приемки товаров, работ, услуг**

**по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ**

**«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

***УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА***

***АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА***

**2021 год**

**Порядок приемки товара, работ, услуг.**

Приемка товаров, работ, услуг по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг» (далее – Закон № 44-ФЗ) является важнейшим этапом исполнения контрактов. От того, насколько юридически точно и грамотно проведена приемка, во многом зависит необходимость последующей защиты прав заказчика. А потребоваться она может, если предоставленный поставщиком товар, оказанная услуга, выполненные работы не соответствуют заявленным в контракте требованиям. Чтобы не возникло проблем и негативных последствий, приемка товаров, работ, услуг должна осуществляться в строгом соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ и условиями заключенного контракта.

**Действия заказчика при приемке товаров, работ, услуг.**

**1. Назначение ответственного за приемку или создание приемочной комиссии.**

В соответствии с условиями, указанными в части 6 статьи 94 Закона № 44-ФЗ приемка товаров, работ, услуг может осуществляться как назначенным ответственным сотрудником учреждения так и приемочной комиссией.

Первый вариант – назначение ответственного сотрудника, который обладает специальными знаниями об объекте закупки. (Например, при поставке компьютерной техники поручить проведение приемки можно работнику отдела информатизации). При этом данный сотрудник не обязательно должен состоять в контрактной службе и иметь образование по закупкам. Контрактная служба организует приемку товаров, работ, услуг, однако в Законе № 44-ФЗ не сказано, что именно сотрудники контрактной службы обязаны принимать поставленную продукцию. Образование в сфере закупок обязательно только для работников контрактной службы, контрактных управляющих, поэтому ответственным за приемку можно назначить любого сотрудника, который обладает необходимыми знаниями об объекте закупки.

При назначении ответственного сотрудника необходимо издать приказ или другой распорядительный документ. Не обязательно подписывать приказы при каждой закупке, можно издать один документ с перечнем сотрудников, которые отвечают за приемку в учреждении. Обязанности по приемке у данных сотрудников должны быть закреплены в должностной инструкции.

Второй вариант – создание приемочной комиссии.

Для этого необходимо:

1) утвердить состав приемочной комиссии приказом или другим распорядительным документом;

2) разработать и утвердить положение о приемочной комиссии. В положении необходимо закрепить порядок работы комиссии, определить полномочия и ответственность ее членов, порядок действий на случай, если нет кворума;

3) утвердить форму решения о приемке и о мотивированном отказе подписывать приемочный документ.

В состав приемочной комиссии необходимо включить не менее пять человек согласно части 6 статьи 94 Закона № 44-ФЗ. Если заказчик сформирует комиссию в меньшем составе, контролеры не оштрафуют, так как Кодексом об административных правонарушениях РФ наказание за такое нарушение не предусмотрено. Однако документы о приемке, составленные с нарушением Закона № 44-ФЗ суды признают недействительными.

*Пример из судебной практики о признании документов о приемке незаконными.*

*Администрация городского поселения обратилась в суд с требованием взыскать с подрядчика штраф по контракту. Суд поддержал заказчика и обязал подрядчика выплатить неустойку. Однако апелляционная инстанция отменила решение. Основание – заказчик нарушил требования Закона № 44-ФЗ, когда проводил приемку: не сообщил контрагенту о времени приемки и включил в состав приемочной комиссии трех человек.*

*Апелляционный суд решил: акт осмотра результатов работы, составленный с нарушением Закона № 44-ФЗ, не является надлежащим доказательством того, что контрагент нарушил обязательства по контракту (постановление Десятого арбитражного апелляционного суда от 04.09.2018 № 10АП-10767/2018, дело А41-105926/2017).*

Требований к составу комиссии в Законе № 44-ФЗ не установлено (за исключением количества человек), поэтому включение сотрудников возможно по усмотрение руководства. Чтобы распределить обязанности между членами комиссии, необходимо так же учитывать профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок», который предусматривает следующее:

Обязанности специалиста по закупкам:

1) Подготовка документов о приемке отдельного этапа контракта.

- наличие среднего профессионального образования, а так же дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок;

- без предъявления требований к опыту в закупках;

- возможные должности: специалист по закупкам, работник контрактной службы, контрактный управляющий.

2) Формирование приемочной комиссии, организация приемки, привлечение экспертов, экспертных организаций:

- наличие высшего образования – специалитет, магистратура, а так же дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок

- опыт в закупках не менее четырех лет;

- возможные должности: ведущий специалист по закупкам, работник контрактной службы, заместитель руководителя подразделения, руководитель подразделения, руководитель контрактной службы, контрактный управляющий.

**2. Привлечение экспертов (при необходимости).**

Согласно письму Минфина от 27.12.2017 № 24-02-07/87603 привлекать стороннего эксперта или экспертную организацию можно по результатам конкурентной процедуры или малой закупки.

Проводить экспертизу вправе физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица. Эксперты должны обладать специальными знаниями по объекту закупки. Требования к ним установлены в пункте 15 части 1 статьи 3 Закона № 44-ФЗ.

В соответствии с частью 2 статьи 41 Закона № 44-ФЗ заказчик не должен привлекать в качестве экспертов физических лиц и организации, с которыми возникнет конфликт интересов:

- действующих или бывших сотрудников заказчика или контрагента. Исключение – бывшие сотрудники, которые два года и больше не работают у заказчика или контрагента;

- физических лиц, которые заинтересованы в заключении контракта;

- близких родственников или супругов руководителя заказчика, членов закупочной комиссии, руководителя контрактной службы, контрактного управляющего, должностных лиц и работников контрагента;

- юридическое лицо, в которой заказчик или контрагент вправе распоряжаться долей более 20 процентов;

- физических или юридических лиц, на которых заказчик или контрагент могут оказать влияние.

Перед тем как начать проверку продукции, эксперт или экспертная организация обязаны уведомить заказчика и контрагента, что вправе проводить экспертизу, в том числе нет конфликта интересов. Если не уведомят, то контрагент вправе через суд оспорить законность экспертизы. Чтобы избежать судебных разбирательств, перед приемкой необходимо уточнить, направил ли эксперт уведомление поставщику. Вывод следует из части 3 статьи 41 Закона № 44-ФЗ и судебной практики (постановление Одиннадцатого арбитражного апелляционного суда от 29.05.2019 № 11АП-6944/2019, А55-33557/2018, решение Арбитражного суда Саратовской области от 18.04.2019 № А57-2529/2019).

Если с экспертом или экспертной организацией есть конфликт интересов, заказчику необходимо незамедлительно привлечь других экспертов или организацию. Такое требование установлено в части 4 статьи 41 Закона № 44-ФЗ. Понятие «незамедлительно» в законодательстве не раскрыто, однако из статьи 314 ГК следует, что принять меры нужно в тот же день, когда выявили конфликт интересов.

Чтобы привлечь нового эксперта или организацию, заказчику необходимо расторгнуть контракт с исполнителем и провести новую закупку. Расторгнуть контракт возможно по соглашению сторон или в одностороннем порядке, так как исполнитель не отвечает требованиям извещения и документации (Основание – часть 8 или 15 статьи 95 Закона № 44-ФЗ). При расторжении контракта в одностороннем порядке, заказчик вправе провести электронный запрос предложений на основании пункта 2 части 2 статьи 83.1 Закона № 44-ФЗ.

Внешняя экспертиза в ходе приемки осуществляется за счет заказчика, так как проведение экспертизы – это обязательство заказчика, а не контрагента. Однако Законом № 44-ФЗ предусмотрен случай, когда контрагент компенсирует заказчику расходы на экспертизу: если в ходе приемки обнаружили недостатки в продукции и решили привлечь к проверке экспертов. В этом случае контрагент обязан не только устранить недочеты, но и компенсировать расходы на экспертов, если экспертиза подтвердит нарушения условий контракта. Правила описаны в части 3 статьи 94 и частях 10, 11 и 14 статьи 95 Закона № 44-ФЗ.

**3. Проведение приемки и экспертизы.**

Заказчик проводит приемку и экспертизу в порядке и в сроки, которые прописали в контракте. Такие обязанности закреплены в пункте 1 части 13 статьи 34 и частях 3 и 7 статьи 94 Закона № 44-ФЗ.

Порядок приемки – это взаимодействие заказчика и контрагента при передаче товара, результатов работ или услуг. Заказчику необходимо строго соблюдать порядок, который прописан в контракте.

Если контрактом предусмотрели этапы, то проводить приемку и экспертизу необходимо по итогам каждого этапа. В длящихся контрактах с периодической оплатой приемку и экспертизу необходимо проводить ежемесячно, еженедельно – согласно условиям контракта.

*Например, по условиям контракта контрагент отгружает товар два раза в неделю, приемку и экспертизу необходимо проводить при каждой поставке. Другой пример: коммунальные услуги заказчик получает ежедневно, оплачивает ежемесячно. Приемку и экспертизу необходимо проводить по итогам каждого месяца. Вывод следует из частей 3 и 7 статьи 94 Закона № 44-ФЗ, писем Минэкономразвития от 21.01.2016 № Д28и-92, от 31.12.2014 № Д28и-2919.*

В ходе приемки заказчик проверяет, отвечает ли продукция условиям контракта.

Заказчику необходимо обратить внимание:

1) при поставке товара:

- сроки поставки;

- количество;

- технические характеристики;

- наличие дефектов, повреждений, брака;

- остаточный срок годности (если установлено такое требование);

- сопроводительные документы: сертификаты, декларации о соответствии, товарные накладные, акты приемки, платежные документы.

2) при выполнении работ, оказании услуг:

- сроки и периодичность выполнения работ, оказания услуг;

- объемы работ, услуг;

- соответствие требованиям ГОСТ, СанПиН;

- документы на товары, которые контрагент использовал в работе;

- сопроводительные документы: акты о выполненных работах, оказанных услугах, справка о стоимости выполненных работ.

Для приемки товаров по количеству и качеству используют инструкции П-6 и П-7, которые Госарбитраж СССР утвердил постановлениями от 15.06.1965 № П-6 и от 25.04.1966 № П-7. Заказчики применяют инструкции, если предусмотрели такую обязанность в контракте (постановление Пленума ВАС от 22.10.1997 № 18).

Принимать продукцию и подписывать документ о приемке должны все члены комиссии (если создавали комиссию). Об этом сказано в частях 6 и 7 статьи 94 Закона № 44-ФЗ. Если кворума нет, необходимо издать приказ или другой распорядительный документ о замене члена комиссии. (Например, если член комиссии в отпуске, необходимо включить в состав комиссии другого сотрудника, чтобы продукцию принимали не менее пяти человек).

Если контрагент не явился на приемку, заказчику необходимо действовать в зависимости от условий контракта.

*Например, когда заказчик принимает товар по Инструкции П-7, поставщик обязан присутствовать на приемке согласно абзацу 4 пункта 14 Инструкции. В этом случае, если поставщик не явится, товар заказчиком не принимается. Кроме того, заказчик вправе потребовать от поставщика заплатить штраф за нарушение нестоимостного обязательства согласно пункту 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 30.08.2017 № 1042 (если такая ответственность содержится в контракте).*

Если контрагент на приемке присутствовать не обязан, то заказчик принимает товар без него.

**Сроки приемки.** Заказчик проводит приемку в сроки, которые предусмотрены контрактом согласно пункту 1 части 13 статьи 34 Закона № 44-ФЗ. Сроки обязаны соблюдать как заказчик, так и контрагент.

*Например, заказчик подписывает акт приемки или направляет мотивированный отказ подписывать документ. Срок отсчитывает с даты поставки. Поставщик устраняет недостатки, которые заказчик выявил в ходе приемки. Срок отсчитывает с даты, когда получил мотивированный отказ. Когда применяются инструкции П-6 и П-7, приемка проводится в течение 10 календарных дней с момента поставки, а для скоропортящейся продукции – в течение 24 часов (подп. «б» п. 6 Инструкции П-7).*

**Экспертиза** – это обязательная часть приемки. В ходе экспертизы проверяется, отвечают ли характеристики товара, работы и услуги условиям контракта. Заказчик проводит экспертизу своими силами или привлекает внешних экспертов, экспертные организации.

Когда заказчик проводит экспертизу своими силами, необходимо назначит сотрудника или сотрудников, которые отвечают за экспертизу. Для этого издается приказ или другой распорядительный документ. Второй вариант – проведение экспертизы приемочной комиссией. На такую возможность Минфин указал в письме от 27.10.2017 № 24-03-07/71512. В этом случае в комиссию должен быть включен сотрудник, который разбирается в объекте закупки. Результаты экспертизы необходимо оформить заключением.

Заказчик проводит приемку самостоятельно. Передавать полномочия заказчик вправе только при централизованной закупке или в рамках соглашения о бюджетных инвестициях. (Часть 6 статьи 15, статья 26 Закона № 44-ФЗ, письмо Минфина от 11.09.2017 № 24-02-08/58553).

**4. Оформление результатов приемки.**

Оформление результаты приемки осуществляется документом, который предусмотрен в контракте. (Например, актом приемки, счетом-фактурой, товарной накладной, универсальным передаточным документом).

Возможные документы для оформления приемки:

При поставке товара:

- акт о приемке товаров;

- товарная накладная;

-товарно-транспортная накладная;

- железнодорожная накладная;

- коносамент.

При выполнении работ:

- акт выполненных работ;

- акт приемки законченного строительством объекта;

- форма КС-2;

- форма КС-3;

При оказании услуг:

- акт об оказании услуг.

Общие документы:

- счет-фактура;

- универсальный передаточный документ.

Возможные документы перечислены в пункте 36 Порядка, утвержденного приказом Минфина от 19.07.2019 № 113н.

Акт приемки подходит при закупке и товаров, и работ, и услуг. Составление документа возможно в свободной форме, но обязательно должны быть включены следующие реквизиты:

- наименование и дата составления документа;

- наименование юридического лица или физического лица, составившего документ;

- информация о поставленном товаре, выполненной работе, оказанной услуге;

- количество, цена, единица измерения;

- подписи сторон.

Об этом сказано в статье 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», информации Минфина России от 04.12.2012 № ПЗ-10/2012 «О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Счет-фактура – документ, который служит основанием принять поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги. Счет-фактуру оформляют организации – плательщики НДС. Форму счета-фактуры Правительство РФ утвердило в постановлении от 26.12.2011 № 1137.

Строительные работы принимаются по актам КС-2, КС-3 или по акту приемки выполненных работ. В акт приемки необходимо включить обязательные реквизиты первичного документа (информация Минфина от 04.12.2012 № ПЗ-10/2012 «О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Документ о приемке формирует заказчик или контрагент. Как вариант – заказчик может включить шаблон документа в контракт в качестве приложения. Когда продукцию принимает комиссия, документ о приемке подписывают все ее члены, а утверждает руководитель учреждения или уполномоченный заместитель. Если комиссию не создавали, то документ подписывает руководитель или заместитель руководителя (ч. 7 ст. 94 Закона № 44-ФЗ).

Внешние эксперты или экспертные организации оформляют результаты проверки заключением. Документ должен отвечать правилам:

- подписан экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации;

- обоснован и отвечает законодательству РФ;

- содержит предложения о порядке и сроках устранения недочетов (по желанию).

Требования к заключению перечислены в части 7 статьи 41, части 5 статьи 94 Закона № 44-ФЗ.

Заказчик должен учитывать заключение внешних экспертов, когда будут оформляться документ о приемке. Если эксперты установят, что продукция не отвечает условиям контракта, документ о приемке не подписывается (ч. 7 ст. 94 Закона № 44-ФЗ).

Когда заказчик проводит экспертизу своими силами, составлять заключение не обязательно, достаточно оформить и подписать акт приемки. Вывод следует из части 7 статьи 41, частей 5 и 7 статьи 94 Закона № 44-ФЗ, писем Минфина от 26.10.2017 № 24-03-08/70501, от 06.02.2018 № 24-03-08/6839.

Документ о приемке подписывается в сроки установленные контрактом. В Законе № 44-ФЗ указано только одно ограничение по срокам: если установили обеспечение гарантийных обязательств в контракте, документ о приемке подписывайте после того, как контрагент предоставит обеспечение (ч. 7.1 ст. 94 Закона № 44-ФЗ).

Если в ходе приемки установили, что продукция не отвечает условиям контракта, необходимо направить контрагенту мотивированный отказ подписания документа о приемке, а также претензию с требованием устранить нарушения и уплатить штраф. Об этом сказано в части 6 статьи 34 и части 7 статьи 94 Закона № 44-ФЗ.

Документы приемки и экспертное заключение заказчик должен хранить пять лет. В Законе № 44-ФЗ не сказано, сколько и как хранить документы, которыми подтверждаете приемку. В то же время документы подтверждают поступление материальных средств и оплату продукции. Поэтому акты, товарные накладные необходимо хранить по правилам ведения бухгалтерского учета. Срок пять лет для первичных документов прописан в части 1 статьи 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, строке 277 перечня из приказа Росархива от 20.12.2019 № 236, для заключений о качестве продукции, оборудования – в строке 12 того же приказа.

Заключение экспертизы необходимо приложить к акту приемки или товарной накладной и хранить вместе. Основание – по результатам приемки с привлечением независимой экспертизы акт составляют и подписывают с учетом выводов и заключения экспертизы независимого эксперта, экспертной организации. Без положительного акта документ о приемке не подписывают. Если экспертизу заказчик провел своими силами, достаточно внести сведения в документ о приемке, например, в товарную накладную либо акт сдачи-приемки.

**5. Размещение сведений в реестре контрактов**

После того как подписан документ о приемке, заказчику необходимо направить сведения в реестр контрактов в ЕИС. Срок – пять рабочих дней с даты приемки. Необходимо загрузить в реестр документ о приемке и заключение по результатам экспертизы, если привлекали внешнего эксперта или экспертную организацию. Если контрактом предусмотрены этапы или периодическая приемка, заказчик должен направлять в реестр сведения по итогам исполнения каждого этапа или периода. Правила описаны в пунктах 10 и 13 части 2 статьи 103 Закона № 44-ФЗ.

**Случаи отказа от приемки.**

Заказчик не должен принимать товар, работу или услугу, если обнаружены недостатки. Например, поставщик привез разбитые или испорченные товары, истек срок годности продуктов питания, исполнитель оказал услугу не в полном объеме или некачественно.

В таком случае заказчик должен направить поставщику мотивированный отказ подписывать документ о приемке. В мотивированном отказе указывается какие именно недостатки по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности были выявлены. Данные действия необходимо совершить в порядке и в сроки, которые установлены в контракте. Заказчик не обязательно должен отказываться от приемки, если недочеты не препятствуют приемке и контрагент устранил нарушение условий контракта. К примеру, поставщик привез продукцию не в полном объеме и в этот же вечер довез остатки. Такие правила описаны в частях 7 и 8 статьи 94 Закона № 44-ФЗ.

**Случаи направления претензии контрагенту.**

Заказчик направляет претензию, если контрагент не исполнил условия контракта или исполнил с нарушениями: не поставил продукцию в срок, поставил некачественный товар, ненадлежащим образом выполнил работы, оказал услуги. В претензии необходимо потребовать от контрагента заплатить неустойку и компенсировать расходы на экспертизу, если экспертизу проводили сторонние эксперты. Претензия нужна, чтобы заставить контрагента выполнить обязательства, а также:

- взыскать неустойку;

- расторгнуть контракт;

- соблюсти досудебный порядок решения споров.

1) Претензия для взыскания неустойки.

В данном случае необходимо потребовать заплатить неустойку, если контрагент не исполнил или некачественно исполнил обязательства по контракту. За просрочку контрагент платит пени, за нарушение других обязательств – штрафы. Обязанность закреплена в части 6 статьи 34 Закона № 44-ФЗ, а так же должна быть отражена в условиях контракта.

2) Претензия для расторжения контракта.

Заказчик вправе расторгнуть контракт в одностороннем порядке, если контрагент не выполнил условия контракта. В этом случае вместе с решением о расторжении сделки необходимо направить контрагенту претензию с требованием заплатить неустойку. Порядок расторжения контракта описан в частях 8–14 статьи 95 Закона № 44-ФЗ.

3) Претензия для досудебного порядка разрешения споров.

Если контрагент отказывается платить неустойку или возмещать убытки, заказчик должен обратитесь в арбитражный суд. Однако суд примет заявление только через 30 календарных дней после того, как заказчик направит контрагенту претензию, если другой срок не прописали в контракте. Чтобы взыскать деньги через суд, заказчик должен соблюдать претензионный порядок. Об этом сказано в части 5 статьи 4 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

Материалы для претензионно-исковой работы готовят работники контрактной службы или контрактный управляющий. Об этом сказано в пункте 5 части 4 статьи 38 Закона № 44-ФЗ. Кроме того, ведущие специалисты с опытом работы в закупках не менее четырех лет применяют меры ответственности к контрагентам – направляют претензии с требованием выплатить штрафы, пени. Такой функционал закреплен в профессиональном стандарте «Специалист в сфере закупок». Готовить и составлять претензии и иски должен работник с юридическим образованием, чтобы повысить качество претензионно - исковой работы. Такие обязанности должны быть закреплены в должностной инструкции или должностном регламенте сотрудника.

**Ответственность заказчика и экспертов за ошибки в приемке.**

За нарушения в ходе приемки и экспертизы штрафуют должностных лиц заказчика. Эксперта, который составит ложное заключение, оштрафуют, дисквалифицируют или привлекут к уголовной ответственности (Таблица 1).

Таблица 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Нарушение** | **Наказание** | **Основание** |
| 1 | Заказчик не привлек внешнего эксперта или организацию, когда обязан (Правительство пока не установило случаи, когда внешняя экспертиза обязательна) | Для должностного лица заказчика штраф 20 тыс. руб. | Часть 8 статьи 7.32 КоАП РФ |
| 2 | Заказчик не составил документ о приемке или не направил контрагенту мотивированный отказ подписывать 3приемочный документ | Для должностного лица заказчика штраф 20 тыс. руб. | Часть 9 статьи 7.32 КоАП РФ |
| 3 | Заказчик принял продукцию, которая не отвечает контракту. При этом обязательны два условия. Первое – заказчик израсходовал дополнительные бюджетные средства или недополучил продукцию. Второе – контрагент не устранил недочеты | Для должностного лица заказчика штраф от 20 тыс. до 50 тыс. руб. | Часть 10 статьи 7.32 КоАП РФ |
| 4 | Эксперт или уполномоченный представитель экспертной организации выдали заведомо ложное экспертное заключение, если при этом нет признаков преступления | Для эксперта штраф от 30 тыс. до 50 тыс. руб. или дисквалификация от шести месяцев до одного года.  Для организации штраф от 100 тыс. до 150 тыс. руб. | Статья 7.32.6 КоАП РФ |
| 5 | Эксперт или уполномоченный представитель экспертной организации выдали заведомо ложное экспертное заключение, и это повлекло крупный ущерб (более 2 млн 250 тыс. руб.) | Для эксперта или представителя экспертной организации:  штраф до 300 тыс. руб. или в размере зарплаты или другого дохода до года;  принудительные работы до года;  лишение свободы до года.  Дополнительное наказание на усмотрение суда – лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью до трех лет | Часть 1 статьи 200.6 УК РФ |
| 6 | Эксперт или уполномоченный представитель экспертной организации выдали заведомо ложное экспертное заключение, что повлекло тяжкий вред здоровью или смерть человека | Для эксперта или представителя экспертной организации:  штраф от 300 тыс. до 500 тыс. руб. или в размере зарплаты или другого дохода за период от года до трех лет;  принудительные работы до трех лет;  лишение свободы до трех лет.  Дополнительное наказание на усмотрение суда – лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью до четырех лет | Часть 2 статьи 200.6 УК РФ |
| 7 | Эксперт или уполномоченный представитель экспертной организации выдали заведомо ложное экспертное заключение, что повлекло смерть двух или больше человек | Для эксперта или представителя экспертной организации:  ограничение свободы до четырех лет;  принудительные работы до четырех лет;  лишение свободы до четырех лет;  Дополнительное наказание на усмотрение суда – лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью до пяти лет | Часть 3 статьи 200.6 УК РФ |

Рекомендации подготовлены с использованием материалов из Справочной системы «Госзаказ» (https://plus.1gzakaz.ru).