

**ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННАЯ ПАЛАТА  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**РЕШЕНИЕ**  
№ 08/1 от 24.05.2018

**об утверждении Инструкции  
по проведению экспертизы товаров  
Торгово-промышленной палатой Республики Молдова**

В соответствии с Законом о Торгово-промышленной палате Республики Молдова № 393-XIV от 13 мая 1999 г., Уставом Торгово-промышленной палаты Республики Молдова, Исполнительное бюро Торгово-промышленной палаты **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Инструкцию по проведению экспертизы товаров Торгово-промышленной палатой Республики Молдова, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Инструкцию Торгово-Промышленной Палаты Республики Молдова по проведению экспертизы товаров, утвержденной Решением Исполнительного Бюро Торгово-промышленной палаты №32 от 16.06.2011 года, (Monitorul Oficial Nr.203-205 от 25.11.2011 арт.№1790).
3. В 2-х месячный срок со дня опубликования настоящего Решения, подразделения Торгово-промышленной палаты, пересмотрят документы и внутренние процедуры для их приведения их в соответствие с положениями Инструкции по проведению экспертизы товаров Торгово-промышленной палатой Республики Молдова.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на г-жу Наталью Каленик, вице-президента Торгово-промышленной палаты.
5. Настоящее решение публикуется в Официальном мониторе Республики Молдова и вступает в силу с 1 октября 2018 года

**ПРЕЗИДЕНТ  
ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННОЙ ПАЛАТЫ**

**Серджиу ХАРЯ**

УТВЕРЖДЕНО:  
Решением Исполнительного Бюро  
Торгово-промышленной палаты  
Республики Молдова  
№08/1 от 24.05 2018 года

**Инструкция  
по проведению экспертизы товаров  
Торгово-промышленной палатой Республики Молдова**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция разработана в целях регулирования процедуры проведения экспертизы товаров на основании Закона №393-XIV от 13 мая 1999 года о Торгово-промышленной палате Республики Молдова, устава Торгово-промышленной палаты, Регламента об экспертах, оценщиках и специалистах Системы «Эксперт ТПП Республики Молдова», утвержденной Исполнительным Бюро Торгово-промышленной палаты Республики Молдова №34/1 от 14.09.2011 года, а так же положениями Молдавского Стандарта SMEN 16775:2017 Услуги по экспертизе. Общие требования к услугам по экспертизе, от 11.05.2017.

2. В целях настоящей Инструкции используются термины, имеющие следующие значения:

3. *эксперт-оценщик* – лицо, которое, обладает профессиональной квалификацией, специальными навыками, техническими знаниями, практическим опытом и аттестованное в одной или нескольких областях экспертизы;
- а) *экспертиза* – независимое исследование предмета экспертизы, выполняемое экспертом-оценщиком для решения поставленной задачи;
- б) *акт экспертизы* – документ, составленный в установленной форме, который содержит результаты экспертизы, проведенной по заявке заказчика;
- в) *объект экспертизы* – любой товар, продукт, имущество и др., подлежащий экспертизе;

г) *Информационная автоматизированная система „экспертиза, оценка и сертификация” SIA EEC* – специализированная система ТПП предназначенная для оформления и электронного управления процесса проведения экспертизы, оценки и сертификации происхождения товаров.

**4.** Экспертная деятельность проводится в соответствии с следующим принципам:

- а) Независимость;
- б) Беспристрастность;
- в) Объективность;
- г) Неподкупность;
- д) Непрерывное профессиональное образование и оценка профессиональных достижений;
- е) Защита персональных данных и коммерческой тайны;
- ж) Недопущение ситуаций конфликта интересов;
- з) Применение информационных технологий;
- и) Непрерывная модернизация процессов.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**4.** Экспертная деятельность осуществляется компетентными подразделениями системы Торгово-промышленной палаты Республики Молдова (далее –подразделение ТПП).

**5.** Организация экспертной деятельности обеспечивается руководителем подразделения ТПП (далее –руководитель), который действует в соответствии с положениями настоящей и должностной инструкций.

**6.** Руководитель имеет право делегировать свои полномочия по организации экспертной деятельности другим компетентным сотрудникам ТПП, на которых возлагается полная ответственность за исполнение принятых обязательств.

**7.** Проведение экспертизы состоит из следующих основных этапов:

- 1) Рассмотрение и анализ заявки заказчика на проведение экспертизы. На этом этапе проверяется если:
  - а) задача экспертизы сформулирована ясно;
  - б) затребованная экспертиза входит в компетенцию подразделения ТПП;
  - в) подразделение ТПП располагает инфраструктурой, условиями и необходимыми инструментами, применимыми правилами и процедурами;
  - г) доступна необходимая информация;
  - д) экспертиза может быть выполнена в запрашиваемый срок;
  - е) есть необходимость привлечения специалистов других учреждений;
  - ж) соблюдаются принципы проведения экспертизы, предусмотренные настоящей Инструкцией, другими требованиями и положениями действующего законодательства.

- 2) Анализ рисков. До принятия заявки заказчика, выявляются риски и ситуации конфликта интересов, которые могут повлиять на проведение экспертизы.
- 3) Подписание соглашения с заказчиком. Экспертиза проводится на основании соглашения между ТПП и заказчиком, заключенного в форме контракта и/или заявки установленной формы.
- 4) Проведение экспертизы. Экспертиза проводится в соответствии с действующим законодательством, нормативными и процессуальными актами, применимыми стандартами и положениями настоящей Инструкции. Экспертная деятельность подлежит мониторингу для обеспечения соответствия требованиям и стандартам в соответствующей области.
- 5) Составление и выдача акта экспертизы. Акт экспертизы составляется в установленной форме и содержит задачу экспертизы, информацию, конкретные данные, результаты испытаний, анализы и выводы относительно объекта экспертизы.
- б) Архивация актов экспертизы и сопроводительных документов. Копии актов экспертизы со всеми приложениями и документами, указанными в акте, хранятся в архиве в соответствии с Номенклатурой типовых документов и сроков хранения ТПП, после чего уничтожаются согласно установленной процедуре.

**8.** Экспертиза проводится по заявке заказчика, которая составляется в соответствии с приложением к настоящей Инструкции.

Образец заявки установленной формы публикуется на веб-странице ТПП [www.chamber.md](http://www.chamber.md). Заявка может быть отправлена в электронном формате, посредством электронных средств коммуникации.

Заявка подписывается представителем заказчика экспертизы.

В заявке, поступившей от физического лица, имя заказчика и адрес проживания указываются согласно удостоверению личности.

Если для решения задачи экспертизы необходимо применение деструктивных методов, к заявке прилагается письменное согласие заказчика, владельца и/или производителя.

**9.** В случае проведения экспертизы по заявлению суда и других правоохранительных органов, основанием для проведения экспертизы служат заключение/постановление/ решение соответствующего органа.

**10.** Для организации проведения экспертизы, руководитель предпринимает следующие действия:

а) принимает и рассматривает заявку заказчика, анализирует приложенные к заявке документы, а также, принимает от заказчика, в любой форме, всю необходимую информацию и данные необходимые для проведения экспертизы.

В некоторых случаях, заявка может быть принята экспертом-оценщиком, в согласовании с руководителем.

Заявки на проведение экспертизы скоропортящихся продуктов рассматриваются в приоритетном порядке;

б) в случае отсутствия некоторых документов или информации необходимой для проведения экспертизы, сообщает заказчику экспертизы о необходимости предоставления данных документов или информации в срок до 10 рабочих дней с момента регистрации заявки. Также, доводит до сведения заказчика, любым способом коммуникации, о приостановлении экспертизы до предоставления требуемых документов и информации. В случае их не предоставления, заявка аннулируется, а все предъявленные документы и информация возвращаются заказчику вместе с письменным обоснованным отказом;

в) в зависимости от задачи экспертизы, определяет тип экспертизы, специфику и объем работы, которую необходимо выполнить, а также сроки проведения экспертизы;

г) определяет необходимость, способ и условия проведения экспертизы с привлечением специалистов других учреждений (научных, исследовательских, и др.);

д) устанавливает и согласовывает с заказчиком экспертизы график проведения экспертизы;

е) при необходимости, составляет контракт в соответствии с установленным образцом, утвержденным ТПП и отправляет его заказчику для согласования и подписания;

ж) определяет стоимость экспертизы в соответствии с тарифами утвержденными Исполнительным Бюро ТПП.

В случае необходимости проведения лабораторных испытаний и/или привлечения специалистов из других учреждений, руководитель согласовывает стоимость предоставляемых услуг и сообщает заказчику;

з) передает счет для оплаты услуг заказчику или стороне, которое является плательщиком, согласно контракту о предоставлении услуг.

Оплата за предоставленные услуги осуществляется авансом или на момент получения акта экспертизы, согласно счету, если условиями контракта не предусмотрено иное;

и) регистрирует заявку в SIA ЕЕС;

к) назначает эксперта-оценщика, который будет проводить экспертизу. Если экспертиза проводится группой экспертов-оценщиков, назначает ответственного за организацию и координацию процесса.

После назначения эксперта-оценщика, SIA ЕЕС выдает наряд, с присвоением регистрационного номера, который передается посредством SIA ЕЕС назначенному эксперту-оценщику;

л) передает назначенному эксперту-оценщику все документы, данные и объекты экспертизы, предъявленные заказчиком. С момента передачи, ответственность за целостность и сохранность объектов экспертизы, несет эксперт-оценщик;

м) предупреждает эксперта-оценщика об ответственности в соответствии с действующим законодательством, требованиями о конфиденциальности данных, охраны здоровья и безопасности труда;

н) контролирует процесс проведения экспертизы и предоставляет экспертам-оценщикам необходимую поддержку;

о) в конце экспертизы, проверяет полноту ее выполнения, правильность составления акта экспертизы и подтверждает его регистрацию подписью и печатью.

**11.** Для проведения экспертизы, эксперт-оценщик выполняет следующие действия:

- а) открывает SIA ЕЕС, просматривает заявку, распределенную к выполнению и принимает документы и информацию от руководителя;
- б) изучает документы, данные и, в случае предоставления – объекты подлежащие экспертизе.
- в) формулирует свое мнение относительно информации и методов проведения экспертизы;
- г) согласовывает с заказчиком время прибытия на место проведения экспертизы, руководствуясь его рабочим графиком. Экспертиза может быть проведена и в офисе ТПП, в случае, когда предоставляется предмет экспертизы;
- д) во время проведения экспертизы, фиксирует данные необходимые для составления акта экспертизы.

**12.** При проведении экспертизы, эксперт-оценщик руководствуется своими правами и обязанностями, предусмотренными Регламентом об экспертах, оценщиках и специалистах Системы «Эксперт ТПП Республики Молдова» №34/1 от 14.09.2011 года, утвержденной Исполнительным Бюро Торгово-промышленной палаты.

**13.** Если заказчик требует проведение экспертизы для определения соответствия товара требованиям национального стандарта, международного стандарта и/или условиям контракта, допускается проведение экспертизы, с составлением, по необходимости, отдельных актов экспертизы.

**14.** Если заказчик считает необходимым внести изменения в задачу экспертизы, он обращается к руководителю в письменной форме, вносит, по необходимости, изменения в заявку и контракте.

**15.** Если руководитель принял решение отказать в проведение экспертизы, заявка и наряд аннулируются, а заказчику отправляется аргументированный отказ, на основании служебной записки эксперта-оценщика. Руководитель имеет право требовать у заказчика экспертизы компенсацию расходов, понесенных по его вине.

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ВЫДАЧИ АКТА ЭКСПЕРТИЗЫ**

**16.** Акт экспертизы составляется экспертом-оценщиком посредством SIA ЕЕС.

**17.** Акт экспертизы должен быть составлен на бланке установленной формы, без исправлений и аббревиатур, за исключением разрешенных.

**18.** Акт экспертизы состоит из трех частей:

1) Вводная часть, которая включает:

- а) данные о подразделении ТПП, которое провело экспертизу;
- б) данные о заказчике экспертизы;
- в) номер и дату заявки-наряда;
- г) задачу экспертизы;
- д) объект экспертизы (наименование и количество);
- е) указание даты и места проведения экспертизы и составления акта экспертизы;
- ж) предъявленные документы;
- з) данные (имя и должность) представителя заказчика экспертизы;

2) Констатирующая часть, которая включает:

- а) анализ документов и информации, предоставленных заказчиком, имеющие значение для формулировки заключения;
- б) описание объекта (-ов) экспертизы;
- в) этапы проведения экспертизы, с указанием методов исследования (по необходимости);
- г) данные относительно использования технических средств измерения(проверенные, калиброванные), и условий их использования;
- д) данные о документах, указанных в вводной части, об актах испытаний и других документах, используемых в процессе проведения экспертизы;
- е) фактические результаты, установленные в соответствии с задачей экспертизы,(исследование и/или тестирование объекта экспертизы, выполненные расчеты);
- ж) дата и время начала и завершения экспертизы (для скоропортящейся продукции);
- з) причины невозможности решения в полном объеме некоторых вопросов, указанных в задаче экспертизы и др.

Констатирующая часть акта экспертизы подписывается экспертом-оценщиком, представителями заказчика и третьей стороны, по обстоятельствам, предусмотренной условиями контракта.

Если представители заказчика экспертизы или третьей стороны не согласны с содержанием акта экспертизы, они подписывают его, с приложением особого мнения в письменной форме.

Если представители заказчика отказываются подписывать и выразить свое особое мнение в письменной форме, эксперт-оценщик имеет право выдать акт экспертизы без их подписей, сделав необходимые отметки.

3) Выводы эксперта-оценщика, которые должны:

- а) отвечать на задачу экспертизы, поставленной заказчиком;
- б) содержать конкретные ответы на вопросы, поставленные перед экспертом-оценщиком, исключая возможность различных интерпретаций заключения эксперта-оценщика;

- в) быть составлены кратко, правильно и обосновано, в порядке, в котором были проведены исследования, исходя из достоверных и объективных данных;
- г) соответствовать констатирующей части акта экспертизы.

Если заключение не может быть составлено без подробного описания результатов экспертизы, указанных в констатирующей части, допускается применение отметки «подробно смотри констатирующую часть акта экспертизы».

На каждый вопрос должен быть дан ясный и конкретный ответ, или указан мотив невозможности его решения.

Заключение подписывается экспертом-оценщиком.

**19.** Документы и информация (фото, таблицы, схемы, и др., указанные в акте) прилагаются к акту и считаются его неотъемлемой частью.

**20.** Акт экспертизы выдается в двух экземплярах: первый на бланке установленной формы, выдается заказчику экспертизы; второй на бланке (копия) со всеми приложениями и копиями документов, указанных в акте, сдается в архив соответствующего подразделения ТПП.

**21.** В акте экспертизы, после его подписания, не допускаются незаверенные зачеркивания и исправления. Исправления в акте экспертизы вносятся путем зачеркивания неправильных данных и указания правильных.

**22.** Исправления в вводной и констатирующей части акта экспертизы заверяются подписью эксперта-оценщика и лиц, участвующих в проведении экспертизы.

**23.** Исправления в заключении эксперта заверяются в установленном порядке, только подписью эксперта-оценщика и печатью подразделения.

**24.** Акт экспертизы и каждое приложение к нему, подписываются экспертом-оценщиком и представителем (-ями) заказчика.

**25.** Ответственность за правильность, своевременное проведение экспертизы и составления акта экспертизы, возлагается на эксперта-оценщика, проводивший экспертизу.

**26.** Ответственность за правильность информации и подлинность предъявленных к экспертизе документов возлагается на заказчика экспертизы.

#### **IV. ПРОВЕДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

**27.** Дополнительная экспертиза проводится в целях дополнения первичной экспертизы.

**28.** Организация и проведение дополнительной экспертизы осуществляются в соответствии с положениями II главы настоящей инструкции.

**29.** В случае появления новых обстоятельств, установленных заказчиком после проведения первичной экспертизы, или дополнительной информации, относящейся к объекту (-ам) экспертизы, заказчик обращается к руководителю с заявкой, в которой просит о проведении дополнительной



экспертизы. К заявке прикладывается акт первичной экспертизы со всеми материалами, которые не были предоставлены ранее.

**30.** Наряд на проведение дополнительной экспертизы, выдается в установленном порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, с отметкой «*Дополнительная экспертиза*» (S).

**31.** Дополнительная экспертиза может быть проведена экспертом-оценщиком, проводившим первичную экспертизу или другим экспертом-оценщиком или группой экспертов-оценщиков.

**32.** Если проведение дополнительной экспертизы невозможно, руководитель отправляет заказчику аргументированный отказ.

**33.** Акт дополнительной экспертизы составляется в соответствии с положениями III главы настоящей Инструкции.

**34.** Вводная часть акта экспертизы, в обязательном порядке содержит информацию относительно первичной экспертизы, а в констатирующей части указываются мотивы проведения дополнительной экспертизы.

**35.** При проведении дополнительной экспертизы делается ссылка на данные указанные в акте первичной экспертизы.

**36.** Расходы, связанные с проведением дополнительной экспертизы несет заказчик экспертизы.

## **V. ПРОВЕДЕНИЕ ПОВТОРНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

**37.** Повторная экспертиза проводится в случае если одна из заинтересованных сторон не согласна с результатами первичной экспертизы.

**38.** Организация и проведение повторной экспертизы осуществляются в соответствии с положениями II главы настоящей Инструкции.

**39.** Повторная экспертиза проводится на основании заявки заказчика, с обоснованием причин ее проведения и/или на основании судебного решения/постановления.

**40.** Условия проведения повторной экспертизы являются следующие:

- а) задача повторной экспертизы должна быть идентичной с задачей первичной экспертизы;
- б) присутствие представителей заказчика и/или третьего лица, участвовавших в проведение первичной экспертизы;
- в) наличие всей партии товара, проверенной экспертом-оценщиком при проведение первичной экспертизы.

**41.** Наряд на проведение дополнительной экспертизы, выдается в установленном порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, с отметкой «*Повторная экспертиза*» (R).

**42.** Для проведения повторной экспертизы, руководитель назначает другого эксперта-оценщика, который не проводил первоначальную экспертизу.

**43.** Назначенному эксперту-оценщику, представляется в обязательном порядке, акт первичной экспертизы.

**44.** При проведение повторной экспертизы, присутствие эксперта-оценщика, который проводил первичную экспертизу, обязательно.

**45.** Если результаты первичной экспертизы подтверждаются, расходы, связанные с проведением повторной экспертизы, несет заказчик, в противном случае – соответствующим подразделением ТПП.

**46.** Акт повторной экспертизы составляется в соответствии с положениями III главы настоящей Инструкции.

**47.** Результаты повторной экспертизы окончательны.

## **VI. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

**48.** Контрольная экспертиза проводится на основании приказа по инициативе руководителя соответствующего подразделения ТПП, с целью проверки достоверности и обоснованности результатов первичной, дополнительной или повторной экспертиз.

**49.** Организация и проведение контрольной экспертизы осуществляются в соответствии с положениями II главы настоящей Инструкции.

**50.** Наряд на проведение контрольной экспертизы, выдается в установленном порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, с отметкой «*Контрольная экспертиза*» (С).

**51.** Контрольная экспертиза проводится с предъявлением всей партии товара или ее части, в зависимости от задачи, поставленной руководителем, в сроки позволяющие сделать аргументированные выводы, относительно правильности действий эксперта-оценщика, который проводил предыдущую экспертизу.

**52.** Для проведения контрольной экспертизы, руководитель назначает эксперта-оценщика, не участвовавшего в проведение предыдущей экспертизы. В зависимости от обстоятельств, может быть назначена группа экспертов-оценщиков.

**53.** Присутствие эксперта-оценщика, проводившего предыдущую экспертизу, необязательно.

**54.** Акт контрольной экспертизы составляется в соответствии с положениями III главы настоящей Инструкции.

**55.** Акт контрольной экспертизы подписывается:

- а) экспертом-оценщиком, проводившего контрольную экспертизу, при совпадении результатов контрольной и первичной экспертиз;
- б) экспертом-оценщиком, проводившего контрольную экспертизу и представителями заказчика экспертизы, в случаях расхождения результатов контрольной и первичной экспертиз.

**56.** Расходы, связанные с проведением контрольной экспертизы, несет соответствующее подразделение ТПП.

## **VII. ВИДЫ ЭКСПЕРТИЗ, ПРОВОДИМЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТПП РМ**

**57.** По заявке физических и юридических лиц Республики Молдова, или иностранных, могут проводиться следующие виды экспертиз:

- a) Определение производителя;
  - b) Определение страны происхождения;
  - c) Определение качества и количества;
  - d) Определение количества сырья предназначенного для переработки и длительность технологического процесса;
  - e) Определение окончательного выхода продукции, полученной в результате переработке сырья;
  - f) Определение фактического состояния товаров;
  - g) Определение технического состояния машин, оборудования, установок, транспортных средств и т. д.;
  - h) Определение кода товара согласно комбинированной Номенклатуре товаров РМ;
  - i) Другие виды экспертиз.
- 58.** Описание требований проведения каждого вида экспертизы предусматриваются национальными и международными стандартами и документами ТПП (регламенты, гиды, инструкции, и др.).

Приложение №1  
к Инструкции по проведению экспертизы товаров  
Торгово-Промышленной Палатой Республики Молдова

**ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**ЗАЯВКА** \_\_\_\_\_

(дата, число, месяц)

**НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ / ОЦЕНКИ**

**Наименование заказчика**(организации, фирмы, физического лица), адрес, телефон

\_\_\_\_\_

**Свидетельство о регистрации / Удостоверение личности**

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Ф/к** \_\_\_\_\_ **Код**

**НДС** \_\_\_\_\_

**Расчетный счёт** \_\_\_\_\_ **Код Банка**

\_\_\_\_\_

**Товар/объект**

\_\_\_\_\_

---

---

Задача \_\_\_\_\_

---

---

Способ оплаты  
перечислению

Наличными

По

Оплату за предоставленные услуги гарантируем в  
сумме \_\_\_\_\_ лей

**Настоящим заявляем, что все вышеуказанные данные являются достоверными, и мы несем полную ответственность за всю информацию и предоставленные документы согласно действующего законодательства в процессе проведения экспертизы/оценки.**

Заказчик  
лицо) \_\_\_\_\_

(ответственное

(подпись, М.П.)

Эксперт - оценщик \_\_\_\_\_ Номернаряда  
от \_\_\_\_\_