

ПОРЯДОК
підготовки (стажування) фахівців, які не є працівниками державних спеціалізованих установ, у Київському науково-дослідному інституті судових експертиз Міністерства юстиції України, та мають намір отримати або підтвердити кваліфікацію судового експерта

1. Загальні положення

Порядок підготовки та стажування (далі – Порядок) фахівців, які не є працівниками державних спеціалізованих установ, у Київському науково-дослідному інституті судових експертиз Міністерства юстиції України (далі – Інститут), та мають намір отримати або підтвердити кваліфікацію судового експерта відповідно до статей 10, 14, 16, 17 Закону України «Про судову експертизу», Положення про Центральну експертно-кваліфікаційну комісію при Міністерстві юстиції України та атестацію судових експертів (далі – Положення), затвердженого наказом Міністерства юстиції України 03.03.2015 № 301/5, та п. 3.1 (5) Статуту Інституту, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 10.03.2021 № 920/5, Положення про лабораторію організації експертної діяльності, затвердженого директором Інституту, визначає:

організаційні засади проведення підготовки (стажування) фахівців, які не є працівниками державних спеціалізованих установ;

порядок підготовки (стажування) фахівців, які не є працівниками державних спеціалізованих установ;

порядок підготовки та передачі документів особі, яка проходила підготовку (стажування) для розгляду центральною експертно-кваліфікаційною комісією при Міністерстві юстиції України (далі – ЦЕКК);

організація та порядок ведення бухгалтерського обліку надходжень за підготовку (стажування).

2. Організаційні засади проведення підготовки (стажування) фахівців, які не є працівниками державних спеціалізованих установ

Організація проведення підготовки (стажування) з метою отримання (підтвердження) кваліфікації судового експерта фахівців, які не є працівниками державних спеціалізованих установ, покладається на лабораторію організації експертної діяльності Інституту.

Особа, яка має намір пройти підготовку (стажування) з метою отримання (підтвердження) кваліфікації судового, подає до Інституту заяву встановленої форми (додаток 3 до Положення). До заяви додаються: копія диплома про

відповідну вищу освіту другого рівня за ступенем магістра з додатком до нього, копії дипломів за іншими рівнями вищої освіти з додатками до них (за наявності), відомості про відсутність судимості.

Заява з додатками реєструється діловодною службою Інституту у встановленому порядку та після резолюції керівника Інституту передається на виконання до лабораторії організації експертної діяльності.

Відповідальна особа лабораторії організації експертної діяльності протягом п'ятнадцяти календарних днів перевіряє надані документи та складає договір про надання послуг з підготовки (стажування) у двох примірниках, у якому зазначаються спеціальності, за якими буде вестись підготовка (стажування), та умови проведення такої підготовки.

Підготовка (стажування) фахівця, що не є працівником державної спеціалізованої установи, розпочинається після надходження на рахунок Інституту в повному обсязі коштів відповідно до договору.

Лабораторією організації експертної діяльності готується розпорядження щодо організації підготовки (стажування) фахівця, що не є працівником державної спеціалізованої установи, за підписом директора (заступника директора з експертної роботи). У розпорядженні зазначаються відомості щодо призначення керівника стажування, вимога щодо підготовки та затвердження у встановленому порядку плану підготовки (стажування) за відповідною експертною спеціальністю (експертними спеціальностями) на підставі затвердженої головою ЦЕКК програми з урахуванням її рівня (програма 1, програма 2, програма 3). Розпорядження передається керівнику структурного підрозділу, у якому буде проводитись підготовка (стажування) фахівця, який не є працівником державної спеціалізованої установи, для подальшої організації підготовки (стажування).

3. Порядок підготовки (стажування) фахівців, які не є працівниками державних спеціалізованих установ

Підготовка (стажування) фахівців, які не є працівниками державних спеціалізованих установ та мають намір отримати та/або підтвердити кваліфікацію судового експерта, здійснюється: за програмою підготовки з теоретичних, організаційних і процесуальних питань судової експертизи – Інститутом права та післядипломної освіти Міністерства юстиції України та науково-дослідними установами судових експертиз, які мають відповідну ліцензію на здійснення освітньої діяльності; за програмами підготовки з відповідних експертних спеціальностей, затверджених у встановленому порядку Головою Центральної експертно-кваліфікаційної комісії Міністерства юстиції України - Інститутом.

План підготовки (стажування) за відповідною (відповідними) експертною (експертними) спеціальністю (спеціальностями) складається керівником стажування у трьох примірниках, візується керівником структурного підрозділу та завідувачем лабораторії організації експертної діяльності. З планом

підготовки (стажування) знайомитися фахівець, після чого він подається на затвердження директору Інституту. Один примірник плану надається керівнику стажування, другий – відповідальній особі лабораторії організації експертної діяльності, третій залишається у фахівця, який проходить підготовку (стажування).

Підготовка (стажування) розпочинається з дати затвердження плану та триває до повного його виконання.

Керівник підготовки (стажування) забезпечує безумовне проведення підготовки (стажування) згідно з планом та не несе відповідальність за несвоєчасно виконання стажистом завдань. Під час підготовки (стажування) стажисту надається допомога у забезпеченні нормативною та спеціальною літературою, методиками проведення судових експертиз за профілем діяльності; по можливості забезпечується участь у проведенні експертиз (включаючи виїзди на огляди об'єктів дослідження). Надається консультативна допомога при підготовці проєктів висновків.

Контроль за виконанням плану підготовки (стажування) покладається на керівника структурного підрозділу.

За результатами виконання плану підготовки (стажування) фахівець складає три проєкти висновків (надає копії висновків) за кожною експертною спеціальністю. Керівник структурного підрозділу, у якому проходить підготовку (стажування) фахівець, який не є працівником державної спеціалізованої установи, організує рецензування проєктів висновків (висновків), призначаючи рецензентом особу, яка не брала участь у підготовці (стажуванні) фахівця.

Рецензування висновків (проєктів висновків) проводять співробітники Інституту, які мають кваліфікацію судового експерта з тієї експертної спеціальності, за якою складено поданий на рецензування висновок, та не менше ніж трирічний стаж експертної роботи. Рецензування висновків (проєктів висновків) здійснюється у строк до 14 календарних днів.

Керівник підготовки (стажування) складає підсумковий документ за результатами підготовки (стажування) щодо виконання плану з урахуванням рецензій на висновки (проєктів висновків).

Пакет документів щодо результатів підготовки (стажування) подаються відповідальній особі лабораторії організації експертної діяльності. На підставі отриманих документів відповідальна особа формує відгук про проходження фахівцем підготовки (стажування) за відповідної (відповідними) спеціальністю (спеціальностями), що містить інформацію стосовно результатів рецензування та характеристику фахівця, який підписується керівником Інституту.

4. Підготовка та передача документів особі, яка проходила підготовку (стажування) для розгляду ЦЕКК

Відповідальна особа передає фахівцю, який не є працівником державної спеціалізованої установи, та має намір отримати та/або підтвердити кваліфікацію судового експерта, відгук установи про проходження фахівцем підготовки (стажування) з метою надання до ЦЕКК для проведення атестації.

Фахівець, який не є працівником державної спеціалізованої установи, отримує відгук та підписує акт здачі приймання-приймання наданих Інститутом послуг.

5. Організація та порядок ведення бухгалтерського обліку надходжень за підготовку (стажування) особи, яка не є працівником державної спеціалізованої установи

Договір на підготовку (стажування) в день складання передається до відділу бухгалтерського обліку і звітності.

Відповідальна особа відділу бухгалтерського обліку і звітності Інституту формує рахунок на оплату, відповідно до розмірів плати за проведення підготовки (стажування) фахівців, які не є працівниками державних спеціалізованих установ, затверджених наказом директора Інституту у встановленому порядку.

Договір надається на погодження заступнику директора з експертної роботи, завідувачу лабораторії організації експертної діяльності, головному бухгалтеру (заступнику головного бухгалтера), завідувачу відділу нормативно-правового забезпечення та підписується керівником (заступником керівника) установи. Зареєстрований договір та рахунок надається (надсилається, в тому числі і засобами електронного зв'язку) замовнику для здійснення оплати.

Підписаний замовником акт здачі приймання-приймання наданих Інститутом послуг передається до відділу бухгалтерського обліку і звітності для здійснення відповідного обліку розрахунків за надані послуги.