Всеукраїнська громадська організація
"СОЮЗ ЕКСПЕРТІВ УКРАЇНИ"
03179, м. Київ, вул. Прилужна, буд. 8, літ. А, оф.200 e-mail: centre_seu@ukr.net www.seu.in.ua
р/р 26004878809706 в АТ «УкрСиббанк», МФО 351005, ід.код 20075879, тел. +380964539920

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Правління ГО
«Союз експертів України»
від 10.09.2019 **№** 03-09/2019
Виконавчий директор

І.М. Зубенко

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКСПЕРТНО-КВАЛІФІКАЦІЙНУ КОМІСІЮ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ВСЕУКРАЇНСЬКА ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «СОЮЗ ЕКСПЕРТІВ УКРАЇНИ»

1. Загальні положення.

1.1. Експертно-кваліфікаційна комісію (далі - ЕКК) є постійно діючим органом при ГО «Всеукраїнська громадська організація «Союз експертів України» (Далі – ВГО «СЕУ»), який утворюється з метою здійснення громадського контролю за якістю судово-експертної діяльності своїх членів, та впровадження єдиних підходів при проведені експертних досліджень та надання роз'яснень щодо застосування єдиних підходів та алгоритмів проведення досліджень.

1.2. Склад Комісії формується за пропозиціями членів секцій.

1.3. Положення про Раду затверджується рішенням Правлінням ВГО «СЕУ».

1.4. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснюється відповідальним секретарем Комісії.

2. Завдання та компетенція ЕКК:

2.1. Забезпечення контролю за якістю виконання робіт, пов'язаних з експертною діяльністю членів СЕУ, рівнем їх професійної підготовки та своєчасним підвищенням кваліфікації, що відповідає високому званню члена Союзу експертів України.

2.2. Рецензування висновків експертів (наданих на добровільних засадах), які виконуються членами СЕУ.

2.3. Узагальнення результатів рецензування для інформування та підвищення професійного рівня членів-експертів СЕУ.

2.4. Сприяння впровадженню прогресивних методів проведення експертних досліджень.

2.5. Сприяння застосування інформаційних технологій про проведенні експертних досліджень.

2.6. Забезпечення контролю за виконанням статутних вимог членами СЕУ, їх професійними та моральними якостями.

2.7. Обговорення та надання допомоги у підготовці висновків на проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надходять до ВГО «СЕУ» від компетентних органів.

2.8. Надання інформаційних, консультативних висновків та пропозицій зі спірних або недостатньо врегульованих питань щодо застосування законодавства при здійсненні експертної та оціночної діяльності з застосуванням експертних підходів.

2.9. Надання відповідних висновків і рекомендацій членам та Правлінню СЕУ у порядку контролю за якістю роботи членів-експертів СЕУ, а також під час проведення членами-експертів СЕУ експертних досліджень як допомоги у виявлені помилок і недоліків.

2.10. Рецензування підручників, курсів, лекцій та інших матеріалів, методик, методичних і методологічних матеріалів, розроблених членами СЕУ або третіми особами.

2.11. Взаємодія з Міністерством юстиції України, та іншими експертними, науковими установами та організаціями.

2.12. Здійснення представницьких функцій від імені СЕУ (у разі окремих доручень) у судових органах;

2.13. Розгляд питань та надання рекомендацій (методичного характеру) щодо впровадження в практичну діяльність експертів найбільш досконалих та ефективних форм і методів роботи, що стосуються застосування спеціальних знань.

3. Структура і склад ЕКК.

3.1. Комісію очолює голова, який обирається з числа членів ЕКК та затверджується Правлінням ВГО «СЕУ» за поданням Президента.

3.2. Відповідальний секретар ЕКК обирається за пропозицією Голови ЕКК та затверджується Правлінням ВГО «СЕУ».

3.3. Персональний склад ЕКК затверджується Правлінням ВГО «СЕУ».

3.3. Відповідальний секретар діє відповідно до своїх повноважень та за дорученням голови ЕКК.

3.4. У разі необхідності Комісія утворює зі свого складу тимчасові робочі групи, а також залучає до їх роботи членів ВГО «СЕУ» відповідних експертів, фахівців, науковців (за згодою).

3.4. Пропозиції щодо складу ЕКК надаються Правлінню.

4. Повноваження Голови ЕКК.

4.1. Організовує роботу ЕКК та здійснює інші пов'язані з її діяльністю повноваження відповідно до Статуту ВГО «СЕУ» та цього Положення.

4.2. Представляє Комісію у відносинах з державними органами, експертними, науковими, освітніми закладами, іншими відомствами та організаціями.

4.3. Доповідає Президенту, Правлінню та З'їзду про результати діяльності ЕКК та ініціює пропозиції щодо їх реалізації.

4.4. Забезпечує розгляд звернень членів ЕКК, членів ВГО «СЕУ», науковців, адвокатів, фізичних та юридичних осіб в межах повноважень ЕКК.

4.5. Приймає рішення про винесення питань на розгляд ЕКК.

4.6. Визначає коло осіб, які залучаються до участі в засіданні ЕКК.

4.7. Скликує та проводить засідання ЕКК.

4.8. Дає доручення відповідальному секретарю і членам ЕКК з питань, що розглядаються на засіданнях.

4.9. Підписує рішення ЕКК та протоколи її засідань.

4.10. Дає доручення членам ЕКК, що випливають з рішень ЕКК стосовно їх діяльності та контролює їх виконання.

4.11. Затверджує план роботи ЕКК.

4.12. Забезпечує процедуру сертифікації членів-експертів СЕУ.

4.13. За відсутності голови ЕКК, його обов'язки виконує відповідальний секретар.

5. Повноваження відповідального секретаря ЕКК.

5.1. За погодженням з головою, на підставі пропозицій Президента, Правління та членів ЕКК координує роботу ЕКК, складає проекти планів роботи ЕКК та контролює строки їх виконання, щорічно узагальнює її роботу.

5.2. Виконує доручення голови ЕКК.

5.3. Здійснює організаційно-технічне забезпечення роботи ЕКК.

5.4. Організовує підготовку засідань ЕКК (готує матеріали, повідомляє членів ЕКК та запрошених про час і місце проведення засідань, порядок денний, надсилає їм проекти документів), дає окремі доручення членам ЕКК щодо організації та проведення засідань.

5.5. За дорученням голови ЕКК забезпечує запрошення для участі в засіданні ЕКК експертів, оцінювачів, науковців, фахівців, які не є членами ЕКК, та інших осіб, причетних до розгляду питань порядку денного.

5.6. Забезпечує доведення рішень ЕКК до відома членів ЕКК, членів ВГО «СЕУ». В межах своїх повноважень здійснює контроль за виконанням рішень ЕКК.

5.7. Забезпечує взаємодію з експертними, науковими установами, державними органами, відомствами й організаціями.

6. Повноваження членів ЕКК.

6.1. Беруть участь:

- у засіданнях ЕКК;
- у процедурі сертифікації членів-експертів ВГО «СЕУ»;
- розгляді питань що входять до сфери компетенції ЕКК.

6.2. За дорученням голови ЕКК, готують проекти документів, а також вивчають матеріали, що виносяться на розгляд ЕКК (звернень членів ВГО «СЕУ», науковців, адвокатів, фізичних та юридичних осіб), за результатами вивчення подають письмові висновки, пропозиції, зауваження.

6.3. За дорученням голови ЕКК забезпечують перевірку відповідності висновків судових експертів членів ВГО «СЕУ» вимогам нормативно-правових актів та правильності застосування методів дослідження здійснюється шляхом рецензування висновків судових експертів-членів СЕУ за відповідним напрямком експертної діяльності.

6.4. За дорученням голови ЕКК проводить перевірку судових експертів членів ВГО «СЕУ» вимогам Положення про внутрішню сертифікацію членів громадської організацією «Всеукраїнська громадська організація «Союз експертів України».

6.5. При підготовці та вивченні питань, що виносяться на розгляд засідання ЕКК, ініціюють залучення вчених і фахівців до експертної, аналітичної та іншої роботи, користуються аналітичними та статистичними матеріалами.

6.6. Виконують інші доручення голови ЕКК з питань, що належать до компетенції ЕКК.

6.7. Виконують доручення відповідального секретаря щодо підготовки та проведення засідань ЕКК.

6.8. За відповідним рішенням ЕКК можливе припинення членства в її складі за наступною процедурою:

- за заявою члена ЕКК про вихід з її складу;
- в разі припинення дії свідоцтва атестованого судового експерта;
- за неодноразове ухилення від участі у проведення засідань ЕКК;
- за невмотивовану неодноразову відмову від участі в рецензуванні висновків;
- при встановленні невідповідності даних викладених в рецензії методичним засадам проведення досліджень у відповідному напрямку експертних досліджень, за рішенням ЕКК.

7. Планування та підготовка засідань ЕКК.

7.1. Засідання ЕКК проводяться періодично, згідно з планом роботи та за потребою (у т.ч. в очному та/або телефонному режимах, або з застосуванням засобів електронного зв'язку).

7.2. Діяльність ЕКК планується на календарний рік.

7.3. Пропозиції до плану роботи ЕКК надаються її відповідальному секретарю до 01 грудня поточного року Президентом, Правлінням та членами ЕКК.

7.4. Проект плану роботи ЕКК складається відповідальним секретарем з урахуванням наданих пропозицій до 1 січня наступного року, після чого затверджується головою ЕКК.

7.5. Упродовж року за необхідності здійснюється коригування плану. Підставою для внесення змін до плану є звернення Президента, пропозиції Правління та членів ЕКК, що надійшли на ім'я голови ЕКК.

7.6. Документи, що надходять на розгляд, надаються відповідальним секретарем у триденний строк для вивчення членам ЕКК, іншим особам, які залучені до співпраці.

7.8. Члени ЕКК протягом одного тижня опрацьовують отримані документи і за наявності пропозицій та зауважень, надають їх відповідальному секретарю у письмовій формі, які у триденний строк передаються розробнику для врахування при підготовці остаточного варіанту проектів документів, що виносяться на розгляд ЕКК.

7.9. Розробник надає відповідальному секретарю остаточний варіант проектів документів, що виносяться на розгляд ЕКК (за потреби разом з порівняльними таблицями), у необхідній кількості та у термін, визначений відповідальним секретарем ЕКК, але не пізніше ніж за один тиждень до проведення засідання.

7.10. Про час і місце проведення засідання ЕКК та порядок денний членам ЕКК повідомляється не пізніше ніж за тиждень до проведення засідання.

7.11. На засідання ЕКК можуть запрошуватися працівники, відповідальні за підготовку питань порядку денного, науковці, фахівці, які беруть участь у розгляді питань, до яких вони причетні.

8. Проведення засідань ЕКК.

8.1. Засідання ЕКК є повноважним за умови присутності або участі у іншій формі у засіданні не менш однієї п'ятої членів ЕКК СЕУ, рішення ЕКК приймаються простою більшістю голосів від присутніх членів ЕКК СЕУ.

8.2. Засідання відкриває і веде голова ЕКК, який встановлює порядок розгляду питань, час для доповіді, співдоповіді та виступів з урахуванням обсягів і актуальності документів, що готувались на обговорення.

8.3. Голова надає слово для виступу членам ЕКК, запрошеним особам у порядку черговості, ставить на голосування пропозиції членів ЕКК в порядку їх надходження, організовує обговорення та голосування, оголошує його результати, забезпечує дотримання Положення учасниками засідання.

8.4. Головуючий має право вносити в першочерговому порядку пропозиції щодо подальшого ходу засідання, ставити виступаючим уточнюючі запитання, з'ясовуючи повноту та всебічність підготовки питання, що розглядається, оголошувати про припинення обговорення, вносити пропозиції щодо рішення.

8.5. Обговорення проекту рішення не є обов'язковим, якщо жоден із членів ЕКК не має доповнень або заперечень щодо його прийняття.

8.6. Члени ЕКК, які беруть участь у засіданні, мають право в усній чи письмовій формі подати до проекту рішення пропозиції, зауваження, а також зняти їх на будь-якій стадії обговорення.

8.7. На голосування виносяться проекти рішень з урахуванням пропозицій і зауважень. Рада може ухвалити рішення: схвалити проект документа в цілому або прийняти за основу та рекомендувати його на повторний розгляд після доопрацювання, відхилити.

8.8. Засідання ЕКК оформлюються протоколом. У протоколі зазначаються порядок денний, прізвища та ініціали голови, відповідального секретаря, присутніх членів ЕКК та запрошених осіб, рішення, прийняті з кожного розглянутого питання.

8.9. Рішення з розглянутих питань приймаються протокольно, за умови, що за нього проголосувала більшість присутніх членів ЕКК.

8.10. Протоколи складає відповідальний секретар ЕКК. Підписує протокол голова ЕКК та відповідальний секретар.

8.11. Матеріали засідань ЕКК зберігаються у відповідального секретаря ЕКК.

9. Облік, сертифікація та порядок рецензування звітів членів СЕУ.

9.1. Рецензування звітів атестованих судових експертів членів СЕУ.

9.1.1 Рецензування звітів здійснюється із застосуванням підходів Порядку проведення рецензування висновків експертів та висновків експертних досліджень, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 5.05.2015 № 775/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 6.05.2015 за № 605/27050 з подальшими змінами та доповненнями, та даного Положення, лише за власною ініціативою судового експерта.

9.1.2. Підставою для проведення рецензування є письмовий запит члена-експерта СЕУ на адресу СЕУ.

9.1.3. До письмового запиту на проведення рецензування додається оригінал або копія висновку експерта, який має бути прошитий (прошнурований), пронумерований, скріплений підписом заявника.

9.1.4. Рецензуванню підлягають висновки складені за останні 2 (два) роки, за якими закрито провадження, та щодо яких прийнято рішення у справі, яке вступило в законну силу.

9.1.5. Рецензування звітів наданих на добровільних засадах здійснюється на платній та безоплатній основах. Остаточне рішення щодо розміру оплати та направлення рахунку про рецензування приймає Голова ЕКК. Оплата за рецензування надходить на розрахунковий рахунок СЕУ та направляється виключно на реалізацію статутних завдань СЕУ згідно Кошторису.

9.1.6. Особа, яка виконувала рецензію несе відповідальність перед ЕКК, керівництвом СЕУ у випадку необ'єктивності рецензії. Рецензенти, які працюють над одним висновком, несуть солідарну відповідальність за спільні недоліки своєї роботи.

9.1.7. Висновки надані на рецензування, повинні бути прорецензовані в термін до 30 днів.

9.1.8. Якщо наданий на рецензування Висновок не відповідає вимогам п. 9.1.2-9.1.4 цього Положення надані на рецензування матеріали повертаються замовнику із супровідним листом.

9.2. Облік та сертифікація судових експертів членів СЕУ.

9.2.1. Персональний облік щорічного рецензування висновків експертів членів СЕУ та підтвердження подовження дії свідоцтва атестованого судового експерта і надання такої інформації по кожному члену-експерту до Дирекції СЕУ забезпечують Голова ЕКК разом з Головами регіональних відділень СЕУ під керівництвом Віце-президента за відповідним напрямком.

9.2.2. Віце-президент за відповідним напрямком забезпечує внесення інформації в електронну базу даних по кожному члену-оцінювачу для підготовки та надання у визначений термін відповідної форми щорічної звітності до Фонду державного майна України з метою підтвердження статусу СЕУ як саморегулівної організації оцінювачів.

9.2.3. Облік громадського контролю за якістю професійної діяльності та своєчасним підвищенням кваліфікації членів СРО СЕУ ведеться секретарем ЕКК СЕУ, який є вповноваженим представником дирекції СЕУ .

Інформація щодо професійної діяльності члена-експерта СЕУ повинна містити наступні дані:

- прізвище, ім'я, по батькові члена-експерта СЕУ;
- дані про місце роботи (назва підприємства, поштова та електронна адреса, телефон, П.І.Б. керівника, займана посада);
- дані про підприємницьку діяльність (серія, номер та дата видачі Свідоцтва ФОП);
- дані про документи щодо надання права займатися експертною діяльністю (Свідоцтво МЮУ);
- дані про документи щодо фахового рівня члена-експерта (Диплом про освіту, ступень кандидата наук, стаж експертної роботи, т.п.);
- дані про виконання процедури внутрішньої;

Облік та оновлення інформації ведеться постійно і повинно здійснюватися на декількох носіях одночасно. За збереження та своєчасне оновлення інформації відповідальним є Голова ЕКК,.

9.2.4. За результатами добровільної перевірки якості судово-експертної діяльності та процедура внутрішньої сертифікації члена-експерта СЕУ, за рішенням ЕКК СЕУ атестованому судовому експерту надається Свідоцтво «Сертифікованого судового експерта України», або «Сертифікат вищого ступеню Союзу експертів України», відповідно до Положення «Про внутрішню сертифікацію членів Союзу експертів України».