

## **ПОРЯДОК**

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

### **1. Загальні положення**

Порядок стажування фахівців, які не є працівниками державних спеціалізованих установ, у Київському науково-дослідному інституті судових експертиз Міністерства юстиції України (далі – КНДІСЕ), та мають намір отримати кваліфікацію судового експерта, відповідно до статей 10, 16, 21 Закону України «Про судову експертизу», Порядку проведення Центральною експертно-кваліфікаційною комісією при Міністерстві юстиції України атестації судових експертів (далі – Порядок), затвердженого наказом Міністерства юстиції України 06.05.2025 № 1224/5, та п. 3.5 (3) Статуту КНДІСЕ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 29.05.2025 № 1501/5, визначає:

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

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

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

організація та порядок ведення бухгалтерського обліку надходжень за стажування.

### **2. Організаційні засади проведення стажування фахівців, які не є працівниками державних спеціалізованих установ**

Організація проведення стажування фахівців здійснюється підрозділом, повноваження якого визначено наказом директора, Положенням про лабораторію, відділ.

Особа, яка має намір пройти стажування з метою отримання кваліфікації судового експерта, подає до ЕНДІСЕ заяву про допуск до проходження стажування згідно з додатком 1 до Порядку та копію диплома про відповідну вищу освіту другого рівня за ступенем магістра з додатком до нього, (за наявності також подаються копії дипломів за іншими рівнями вищої освіти з

додатками до них), копію свідоцтва про проходження підготовки з теоретичних, організаційних і процесуальних питань судової експертизи.

Заява з додатками реєструється діловодною службою КНДІСЕ у встановленому порядку та після резолюції керівника КНДІСЕ передається на виконання до підрозділу, уповноваженого на здійснення організації проведення стажування.

Відповідальна особа підрозділу, уповноваженого на здійснення організації проведення стажування, протягом п'ятнадцяти календарних днів перевіряє надані документи та складає договір про надання послуг із стажування у двох примірниках, у якому зазначаються спеціальності, за якими буде вестись стажування, умови проведення такої підготовки та вартість послуги.

Стажування фахівця, що не є працівником державної спеціалізованої установи, розпочинається після надходження на рахунок КНДІСЕ коштів відповідно до договору.

Підрозділом, який уповноважений на здійснення організації проведення стажування, готується розпорядження щодо організації стажування фахівця, що не є працівником державної спеціалізованої установи, за підписом керівника Інституту. У розпорядженні зазначаються відомості щодо призначення керівника стажування, вимога щодо підготовки та затвердження у встановленому порядку плану стажування за відповідною експертною спеціальністю (експертними спеціальностями) на підставі затвердженої головою ЦЕКК програми. Розпорядження передається керівнику структурного підрозділу, у якому буде проводитись стажування фахівця, який не є працівником державної спеціалізованої установи, для подальшої організації стажування.

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

Стажування фахівців, які не є працівниками державних спеціалізованих установ та мають намір отримати кваліфікацію судового експерта, здійснюється Інститутом за програмами підготовки з відповідних експертних спеціальностей, затверджених у встановленому порядку Головою Центральної експертно-кваліфікаційної комісії Міністерства юстиції України.

План стажування за відповідною (відповідними) експертною (експертними) спеціальністю (спеціальностями) складається керівником стажування у трьох примірниках, візується керівником структурного підрозділу та підрозділу, уповноваженого на здійснення організації проведення стажування, підписується керівником стажування. З планом стажування знайомитися фахівець, після чого він подається на затвердження директору Інституту. Один примірник плану надається керівнику стажування, другий – відповідальній особі підрозділу, уповноваженого на здійснення організації проведення стажування, третій залишається у фахівця, який проходить стажування.

Стажування розпочинається з дати затвердження плану та триває до повного його виконання. Строк стажування не може перевищувати один рік.

Керівник стажування забезпечує безумовне проведення стажування згідно з планом та не несе відповідальність за несвоєчасно виконання стажистом завдань. Під час 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 проектів висновків.

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

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

Рецензування проектів висновків проводять співробітники КНДІСЕ, 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 проектів висновків здійснюється у строк до 14 календарних днів.

Керівник стажування складає підсумковий документ за результатами стажування щодо виконання плану з урахуванням рецензій на проекти висновків.

Пакет документів щодо результатів стажування подаються відповідальній особі підрозділу, уповноваженого на здійснення організації проведення стажування.

На підставі отриманих документів відповідальна особа готує довідку про проходження фахівцем стажування за відповідної (відповідними) спеціальністю (спеціальностями). У довідці про проходження стажування обов'язково зазначається повне найменування установи, у якій фахівцем пройдено стажування; назва програми та її тривалість; прізвище, власне ім'я та по-батькові (за наявності) фахівця, який пройшов стажування, інформація стосовно результатів рецензування та характеристику фахівця, дата видачі; найменування посади, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ від імені установи, у якій пройдено стажування, та її підпис.

Інші документи, отримані під час стажування фахівця, який не є працівником державної спеціалізованої установи, формуються у наглядову справу та зберігаються у відповідальній особі підрозділу, уповноваженого на здійснення організації проведення стажування, протягом терміну, визначеного номенклатурою справ КНДІСЕ.

#### **4. Підготовка та передача документів особі, яка проходила стажування, для розгляду ЦЕКК**

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

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

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

Договір на стажування фахівця, який не є працівником державної спеціалізованої установи, в день складання передається до відділу бухгалтерського обліку і звітності.

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

Договір надається на погодження заступнику (заступникам) директора, керівнику підрозділу, уповноваженого на здійснення організації проведення стажування, 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 КНДІСЕ послуг передається до відділу бухгалтерського обліку і звітності для здійснення відповідного обліку розрахунків за надані послуги.

---