



Утверждаю
Директор Петропавловской СШ
им. 60-летия Победы
Осконбаева Н. К.

ПОЛОЖЕНИЕ об экспертно-квалификационной комиссии

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок деятельности экспертно-квалификационной комиссии по вопросам выдачи, отказа в выдаче, приостановления, прекращения действия и лишения сертификата компетентности судебного эксперта Кыргызской Республики.

2. В Кыргызской Республике образуется единая экспертно-квалификационная комиссия при уполномоченном государственном органе, реализующем политику в сфере судебно-экспертной деятельности (далее - Комиссия).

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики "О судебно-экспертной деятельности", иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

4. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным для сертификации компетентности кандидатов, претендующих на занятие судебно-экспертной деятельностью в Кыргызской Республике.

Глава 2. Состав Комиссии

5. В состав Комиссии входят представители экспертных организаций и судебные эксперты. По согласованию в состав Комиссии могут быть включены представители научных учреждений и высших учебных заведений.

Структура Комиссии состоит из председателя, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

6. Персональный состав Комиссии утверждается председателем уполномоченного государственного органа, реализующего политику в сфере судебно-экспертной деятельности (далее - уполномоченный государственный орган).

7. Комиссия вправе образовывать подкомиссии (секции) по отдельным родам (видам) судебных экспертиз либо конкретным экспертным направлениям.

Глава 3. Функции Комиссии

В. Комиссия выполняет следующие функции:

- а) определяет регламент работы Комиссии;
- б) рассматривает документы, поданные кандидатами для прохождения процедуры сертификации компетентности;
- в) утверждает перечень и количество вопросов, включаемых в экзаменационные билеты;
- г) проводит квалификационный экзамен;
- д) принимает решения:
 - о выдаче либо отказе в выдаче сертификата компетентности;
 - о приостановлении, прекращении действия и лишении сертификата компетентности;
 - о выдаче дубликатов сертификатов компетентности в случае их утери и порчи;
- е) рассматривает заключения служебных расследований, проводимых в отношении судебных экспертов по вопросу их некомпетентности.

9. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет организацию и руководство деятельностью Комиссии;
- б) созывает и проводит заседания Комиссии;
- в) подписывает принятые Комиссией решения;

г) обеспечивает контроль за исполнением принятых Комиссией решений.

10. Секретарь Комиссии:

- а) организует подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- б) готовит материалы для проведения заседаний Комиссии;
- в) ведет делопроизводство, связанное с работой Комиссии, а также учет судебных экспертов, которым выдан сертификат компетентности, и учет бланков сертификатов;
- г) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- д) организует хранение поступивших в адрес Комиссии материалов;
- е) оформляет сертификаты компетентности судебных экспертов и ведет учет их выдачи в журнале регистрации выдачи сертификатов компетентности;
- ж) предоставляет сведения о результатах сертификации для включения в Государственный реестр судебных экспертов Кыргызской Республики.

Глава 4. Организация работы Комиссии

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

12. Решение принимается на основе обсуждения простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

13. Решения Комиссии оформляются протоколом заседаний, который подписывается всеми членами Комиссии.

14. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявок на получение сертификата компетентности, но не реже одного раза в квартал.

15. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется уполномоченным государственным органом.

16. Информация о месте, дате и времени проведения, а также повестка заседания Комиссии рассылаются членам Комиссии секретарем за пять рабочих дней до даты проведения заседания.

17. Комиссия вправе запрашивать и получать письменную и устную информацию, соответствующие документы от физических и юридических лиц, необходимые для реализации своих функций.