

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОССИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
при Министерстве юстиции Российской Федерации

---

П Р И К А З

«26» декабря 2022 г.

Москва

№ 266/1-1

**об утверждении положения о Научно-методическом совете федерального  
бюджетного учреждения Российский федеральный центр судебной экспертизы  
при Министерстве юстиции Российской Федерации**

Во исполнение требований приказа Минюста России от 29.11.2022 №308 «Об утверждении Устава федерального бюджетного учреждения Российский федеральный центр судебной экспертизы при Министерстве юстиции Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о Научно-методическом совете федерального бюджетного учреждения Российский федеральный центр судебной экспертизы при Министерстве юстиции Российской Федерации (приложение 1).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Омелянюка Г.Г.

Директор



Усов А.И.

от 26 декабря 2022 г. № 266/1-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Научно-методическом совете федерального бюджетного учреждения**  
**Российский федеральный центр судебной экспертизы**  
**при Министерстве юстиции Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Уставом в федеральном бюджетном учреждении Российский федеральный центр судебной экспертизы при Министерстве юстиции Российской Федерации (далее – РФЦСЭ при Минюсте России) создан Научно-методический совет РФЦСЭ при Минюсте России (далее – НМС).

1.2. НМС создается для обеспечения высокого научно-методического уровня судебно-экспертной деятельности в федеральных бюджетных судебно-экспертных учреждениях Минюста России и ее дальнейшего совершенствования на основе использования современных достижений науки и техники.

1.3. Для подготовки материалов, рассматриваемых на заседаниях НМС, по основным направлениям экспертной деятельности создаются научно-методические секции (далее – секции).

1.4. В состав НМС входят: председатель совета – директор РФЦСЭ при Минюсте России, заместитель председателя совета – заместитель директора РФЦСЭ при Минюсте России; секретарь совета – заведующий отделом научно-методического обеспечения производства экспертиз РФЦСЭ при Минюсте России; члены совета – председатели научно-методических секций, представители Минюста России.

1.5. Членами НМС – председателями научно-методических секций могут быть: заместители директора РФЦСЭ при Минюсте России, руководители экспертных подразделений, ведущие ученые, работающие в РФЦСЭ при Минюсте России и судебно-экспертных учреждениях Минюста России.

1.6. Членами секций могут быть ведущие ученые судебно-экспертных учреждений Минюста России, представители правоохранительных органов, научных учреждений, образовательных учреждений высшего профессионального образования, экспертных учреждений других федеральных органов исполнительной власти.

1.7. Персональный состав НМС с распределением обязанностей утверждается директором РФЦСЭ при Минюсте России. Изменения в состав НМС вносятся согласно тому же порядку.



1.8. НМС рассматривает актуальные вопросы научно-методического обеспечения судебной экспертизы; разрабатывает принципы реализации единого научно-методического подхода к экспертной практике с целью достижения объективности, всесторонности и полноты экспертных исследований, а также подготовки экспертов; по представлению научно-методических секций обсуждает работы методического характера (методические пособия, рекомендации, методики и пр.) для решения вопросов о их публикации и использовании в экспертной практике федеральных бюджетных судебно-экспертных учреждений Минюста России; рассматривает обобщения экспертной практики, относящиеся к использованию новых методов и методик, материалы по спорным вопросам экспертной практики.

## 2. Регламент работы НМС

2.1. Работа НМС планируется на полугодие. План работы НМС отражается в Плане основных организационных мероприятий РФЦСЭ при Минюсте России на полугодие.

2.2. Предложения в план работы НМС вносят члены НМС на заседаниях совета.

В предложениях обосновывается необходимость обсуждения предлагаемого вопроса, указываются направление экспертной деятельности, ответственные исполнители и предлагаемые сроки обсуждения.

2.3. Заседания НМС проводятся, как правило, один раз в квартал.

2.4. Секретарь НМС (далее - секретарь), по согласованию с председателем НМС, определяет повестку заседания НМС.

При необходимости секретарь, по согласованию с председателем НМС, назначает ответственных исполнителей за подготовку каждого вопроса. В повестку заседания НМС могут вноситься внеплановые вопросы по предложениям членов НМС.

2.5. Члены НМС и другие заинтересованные лица извещаются о предстоящем заседании НМС не позднее чем за 10 дней. В этот же срок членам НМС направляются материалы, подлежащие обсуждению.

2.6. Ответственными за качество подготовки материалов к заседанию НМС являются лица, указанные в повестке дня заседания.

2.7. В материалах к заседанию НМС должно быть кратко и объективно изложено существо вопроса и проект решения. Материал подписывается ответственным за его подготовку.

2.8. По вопросам, вынесенным на НМС, как правило, назначаются рецензенты. Рецензенты назначаются секретарем по согласованию с председателем НМС и ответственным исполнителем до заседания НМС. В случае неявки рецензента на заседание НМС его рецензия (отзыв) оглашается секретарем.

2.9. Проект решения НМС по обсуждаемому вопросу должен содержать формулировку задач, подлежащих разрешению, конкретные мероприятия по их



реализации. По каждому пункту проекта решения указывается ответственное должностное лицо и срок исполнения.

2.10. Подлежащие обсуждению материалы (доклад, проблемная записка, предложения и рекомендации, справка и др.), а также проект решения НМС представляются ответственными исполнителями секретарю до заседания НМС. Рецензия (отзыв) утверждается руководителем организации и представляется до заседания НМС.

2.11. В случае, когда материал по запланированному для обсуждения вопросу не может быть представлен в установленные сроки, ответственный исполнитель по согласованию с председателем НМС, до заседания НМС информирует об этом секретаря и готовит служебную записку с мотивировкой переноса срока рассмотрения или снятия вопроса с обсуждения.

2.12. В случае ненадлежащего качества представляемых материалов, вопрос считается неподготовленным и снимается с повестки заседания председателем НМС.

2.13. Заседания НМС проводит председатель НМС или его заместитель при наличии не менее двух третей, утвержденного состава; на заседаниях НМС могут присутствовать приглашенные лица, не являющиеся его членами. Заявки на приглашение этих лиц подаются секретарю до заседания НМС. Регламент заседания НМС устанавливается председательствующим и утверждается членами НМС для каждого заседания в рабочем порядке.

2.14. Решение по результатам обсуждения принимается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов НМС.

### **3. Регламент работы научно-методических секций**

3.1. Научно-методические секции (далее секции) в своей деятельности подотчетны НМС.

3.2. Задачами научно-методических секций являются:

оценка научно-практической значимости и качества результатов научно-исследовательских работ и дача рекомендаций о возможности и необходимости внедрения в практическую деятельность федеральных бюджетных судебно-экспертных учреждений Минюста России новых разработок, включая работы экспертных и научных учреждений иных ведомств Российской Федерации и зарубежных стран;

подготовка представлений о публикации рекомендованных к внедрению работ методического характера;

периодическая оценка результативности внедренных разработок;

подготовка предложений об актуализации или замене устаревших, недостаточно эффективных методов, методик и технических средств по мере внедрения более совершенных;

рассмотрение дискуссионных вопросов экспертной практики.

3.3. В состав секции входят: председатель секции – член НМС РФЦСЭ при Минюсте России; заместитель председателя секции; секретарь; члены секции.



3.4. Персональный состав секции с распределением обязанностей утверждается НМС по представлению председателя научно-методической секции. Изменения в состав научно-методической секции вносятся согласно тому же порядку.

3.5. Численность научно-методической секции устанавливается в зависимости от объема и уровня развития соответствующего направления экспертной деятельности, но не должна быть меньше 5 человек.

3.6. Работа научно-методических секций проводится в соответствии с полугодовыми планами, которые составляются председателем секции с учетом предложений членов секции, руководителей федеральных бюджетных судебно-экспертных учреждений Минюста России и утверждаются председателем НМС. Копии планов направляются членам секции.

3.7. Для оценки отдельных методических разработок допускается приглашение сведущих лиц, не являющихся членами секции.

3.8. Секция полномочна принимать решения в случае участия в ее заседании не менее 2/3 списочного состава секции. Решения принимаются на основе коллективного обсуждения вопросов открытым голосованием простым большинством голосов.

3.8. Председатель секции:

контролирует полноту и своевременность выполнения плановых мероприятий, работу секции;

рассматривает материалы, представленные для обсуждения, и, при необходимости, возвращает их на доработку;

определяет повестку дня и назначает дату проведения заседания секции;

принимает решения о приглашении на заседание специалистов, не являющихся членами секции;

готовит материалы для рассмотрения на НМС и периодически отчитывается на его заседаниях о работе возглавляемой им секции.

В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя секции.

3.9. Секретарь секции:

проверяет полноту поступивших для обсуждения материалов, знакомит с ними членов секции;

передает в двухнедельный срок протоколы заседания секции секретарю НМС;

ведет делопроизводство секции.

#### **4. Оформление материалов НМС**

4.1. На заседании НМС ведется протокол, к которому прилагаются все материалы, послужившие основой принятого решения. Для внесения изменений и дополнений в проекты решений НМС могут создаваться рабочие группы. Доработанный проект решения передается ответственным исполнителем секретарю в течение 3 рабочих дней после заседания НМС. Протокол заседания НМС подписывается председателем НМС или его заместителем и секретарем.

Выписки из протокола заседания НМС, подписанные секретарем, направляются ответственным за исполнение решения НМС не позднее чем через 14 дней после подписания протокола заседания.

4.2. Для организации выполнения решений НМС и контроля их исполнения могут готовиться распоряжения и приказы РФЦСЭ при Минюсте России.

4.3. Все протоколы и материалы заседаний НМС хранятся у секретаря.