



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М.Кирова»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГЛТУ

от 06.10. 2021 № 353 *г*

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертном центре

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Экспертного центра.

1.2. Экспертный центр возглавляет Руководитель, назначаемый на должность приказом ректора.

1.3. Экспертный центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными актами Университета по направлению деятельности и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Задачей экспертного центра является оказание платных услуг по проведению экспертизы по вопросам, связанным с установлением обстоятельств, подлежащих доказыванию, по запросу лица или по конкретному делу, посредством разрешения вопросов, требующих специальных знаний по направлениям подготовки, преподавание которых осуществляется СПбГЛТУ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3. ФУНКЦИИ

Экспертный центр осуществляет следующие функции:

3.1. Прием и регистрация заявок, поступающих в экспертный центр, на проведение экспертизы;

3.2. Консультирование физических и юридических лиц по вопросам, касающимся процедуры проведения и порядка назначения экспертизы;

3.3. Проведение экспертиз и экспертных исследований;

3.4. Участие экспертов и специалистов Экспертного центра СПбГЛТУ в судебных заседаниях для дачи компетентных разъяснений по выводам, зафиксированным в экспертном заключении, по вопросам участников процессов и судебных представителей.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Экспертный центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета для решения задач, предусмотренных данным Положением.

5. РУКОВОДСТВО ЭКСПЕРТНЫМ ЦЕНТРОМ

5.1. Руководство экспертным центром осуществляет его руководитель, в том числе: планирует, контролирует и координирует работу специалистов и экспертов.

5.2. Руководитель экспертного центра проводит переговоры по заключению договоров на оказание услуги.

5.3. Руководитель экспертного центра принимает решение о принятии заявки на проведение экспертизы в работу, если заявка соответствует задачам экспертного центра и имеется возможность ее проведения с учетом занятости экспертов.

5.4. Руководитель экспертного центра определяет экспертов и специалистов для проведения экспертизы, заключает и обеспечивает сопровождение договоров на проведение экспертизы, подписывает акты сдачи-приемки услуги на проведение экспертизы.

5.5. Руководитель экспертного центра обеспечивает:

- привлечение экспертов для проведения экспертизы,
- направление экспертов в командировки по согласованию с директором института;
- организацию участия экспертов в судебных заседаниях для дачи компетентных разъяснений по выводам, зафиксированным в экспертном заключении;
- конфиденциальность сведений, материалов и документов, поступивших для проведения экспертизы, дачи заключения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- оформление и выдачу экспертного заключения;
- своевременное оформление и сдачу отчетности и документов в ПФУ и бухгалтерию СПбГЛТУ.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЭКСПЕРТНОГО ЦЕНТРА

6.1. Руководитель экспертного центра обязан:

- своевременно и качественно выполнять свои обязанности при осуществлении возложенных на него полномочий;
- быть независимым от любого коммерческого, финансового или административного воздействия, которое оказывает или может оказать влияние на результаты экспертного заключения;

6.2. Руководитель экспертного центра вправе:

- привлекать для выполнения задач, возложенных на Экспертный центр, экспертов и специалистов из числа работников профессорско-преподавательского состава и лабораторий СПбГЛТУ;
- проверять в любое время ход выполнения порученной эксперту работы.

7. ЭКСПЕРТ

7.1. Экспертом может быть преподаватель Университета, обладающий необходимой компетентностью и квалификацией для выполнения своих функций, с ученой степенью не ниже кандидата соответствующих наук и опытом научной и/или педагогической деятельности.

7.2. Эксперт должен обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в ходе его деятельности, быть объективным и беспристрастным.

8. СПЕЦИАЛИСТ

Специалист:

- 8.1. Ведет учет заявок, поступающих на электронную почту экспертного центра;
- 8.2. Подготавливает проект договора на оказание экспертных услуг;
- 8.3. Осуществляет работу по дебиторской задолженности;
- 8.4. Отправляет корреспонденцию.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ, ИССЛЕДОВАНИЯ

- 9.1. Экспертиза проводится на основании заключенного договора с Заказчиком.
- 9.2. Начало проведения экспертизы определяется датой предоставления объекта исследования.
- 9.3. Объектом исследования являются:
 - документация Заказчика;
 - лесные участки, переданные Заказчику в аренду,
 - земельные участки, находящиеся в пользовании и владении Заказчика;
 - отдельно стоящие деревья и их остатки с целью определения санитарного состояния (болезни и вредители леса), причины гибели деревьев;
 - образцы товаров, продуктов переработки древесины (пеллеты и т.п.), требующие исследований на соответствие ГОСТу;
 - образцы почв в целях исследования их плодородия;
 - иные предоставленные Заказчиком материалы и образцы, которые могут быть исследованы в лабораториях СПбГЛТУ.
- 9.4. В целях осмотра территории и/или деревьев, с Заказчиком согласовывается время осмотра, при осмотре осуществляется фотофиксация и, при необходимости, отбор образцов для лабораторных исследований.
- 9.5. Экспертное заключение содержит расписку эксперта об ответственности за дачу заведомо ложного экспертного заключения, подпись эксперта на каждом листе и на последнем листе экспертного заключения, после выводов. Экспертное заключение заверяется печатью организации, прошивается в установленном порядке. Результат экспертизы оформляется на бумажном, а в случае необходимости и на электронном носителе с усиленной ЭЦП руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления
правового обеспечения



И.М. Ушакова-Кудряшова

01.10.2021