поточна редакція — **Прийняття** від **17.01.1995**

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**

**П Р А В И Л А**

N 6 від 17.01.95 Зареєстровано в Міністер

м.Київ юстиції України   
 26 липня 1995 р.   
 за N 256/792

Затверджено   
 наказом Міністерства охорони   
 здоров'я України від   
 17.01.95 р. N 6   
 ( [z0248-95](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0248-95" \t "_blank) )

**Правила   
 проведення комісійних судово-медичних експертиз в бюро судово-медичної експертизи**

1. Комісійні судово-медичні експертизи (надалі - експертизи) у відділах комісійних експертиз бюро судово-медичної експертизи   
управлінь охорони здоров'я обласних виконавчих комітетів, республіканського бюро (Автономної Республіки Крим) і в   
судово-медичному відділі Головного бюро судово-медичної експертизи Міністерства охорони доров'я (надалі - МОЗ) України (надалі - відділ), а також на підприємницьких засадах проводяться згідно з Законом України "Про судову кспертизу" ( [4038-12](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/4038-12) ), процесуальним законодавством, Інструкцією про проведення судово-медичної експертизи ( [z0254-95](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0254-95) ), даними Правилами та нормативними   
документами МОЗ України.

2. Експертизи у відділі проводяться за постановою особи, яка   
проводить дізнання, слідчого, прокурора, судді або за ухвалою   
суду.

3. Експертизи у відділі проводяться з метою усунення протиріч   
між раніше проведеною експертизою та іншими матеріалами справи у   
випадку необгрунтованості висновків або сумнівів особи, яка   
проводить дізнання, слідчого, прокурора, судді або суду в   
правильності згаданої експертизи, а також з метою встановлення   
терміну зачаття, здатності до запліднення, проценту втрати   
професійної працездатності (див. додаток) і правильності надання   
медичної допомоги у випадках притягнення до кримінальної   
відповідальності медичних працівників за "професійні   
правопорушення".

4. Залежно від характеру експертизи до складу комісії можуть   
входити як фахівці тільки в галузі судово-медичної експертизи, так   
фахівці інших медичних (у тому числі і фахівці медико-соціальних   
експертних комісій МОЗ) і немедичних спеціальностей. За своїм   
процесуальним становищем всі вони при проведенні експертизи є   
експертами.

5. Експертна комісія повинна складатися не менш як з трьох   
осіб: голови, члена (членів) комісії і доповідача зі справи.

Головою експертної комісії, як правило, повинен бути   
начальник бюро. Допускається проведення експертизи під   
головуванням заступника начальника бюро з експертної роботи або   
завідуючого відділом комісійних експертиз.

6. Голова комісії зобов'язаний:

6.1. Ознайомитися з матеріалами справи, що надійшли, і   
визначити, до якої категорії комісійних експертиз вони належать;

6.2. Залежно від категорії експертизи визначити склад   
експертної комісії, якщо вона не обумовлена в документі про   
призначення експертизи;

6.3. Забезпечити умови роботи експертної комісії;

6.4. Брати участь у роботі експертної комісії і керувати нею;

6.5. Забезпечити збереження матеріалів справи, які надійшли,   
речових доказів та інших документів;

6.6. При необхідності здійснювати зв'язок з особою, яка   
призначила експертизу.

7. Експертиза може бути проведена лише при наданні особою,   
яка призначила експертизу, всіх необхідних матеріалів з даної   
справи. До їх складу повинні обов'язково входити кримінальні або   
цивільні справи (надалі - матеріали) і оригінали медичної, в тому   
числі первинної експертної документації. Крім того, залежно від   
роду експертизи, до вказаних матеріалів повинні додаватись речові   
докази (гістологічні препарати, одяг, взуття тощо) та інші   
необхідні документи.

8. Матеріали, речові докази та документи з даної справи   
приймаються завідуючим відділом або особами, які його заміняють,   
тільки за наявності на супровідному документі резолюції начальника   
бюро або його заступника з експертної роботи.

9. Реєстрація матеріалів, які надійшли у відділ, речових   
доказів та інших документів з даної справи проводиться в журналі   
реєстрації комісійних судово-медичних експертиз по матеріалах   
слідчих і судових справ (надалі - журнал реєстрації) завідуючим   
відділом або іншим працівником відділу, якому це доручено.

10. Журнал реєстрації з пронумерованими і прошнурованими   
аркушами скріплюється печаткою бюро і підписується начальником   
бюро. По закінченні журнал здається в архів бюро, де зберігається   
протягом 25 років.

11. В журналі реєстрації експертиз повинні міститись такі   
відомості:

11.1. Порядковий номер;

11.2. Дата надходження справи до відділу;

11.3. Номер і дата основного супровідного документа;

11.4. Назва установи, яка направила справу;

11.5. Назва і номер справи із зазначенням прізвищ, ініціалів   
та віку потерпілих і обвинувачених;

11.6. Стислий зміст справи;

11.7. Обсяг матеріалів справи, які надійшли на експертизу;

11.8. Прізвище та ініціали доповідача зі справи, дата   
вручення йому матеріалів справи, розписка експерта в одержанні їх;

11.9. Наявність запиту на матеріал, якого не вистачає для   
проведення експертизи, дата його відправлення та одержання   
відповіді;

11.10. Склад комісії;

11.11. Стислий виклад висновків експерта;

11.12. Дата закінчення експертизи;

11.13. Коли і кому відправлені або ким одержані висновки   
експерта. Розпис особи, яка одержала висновки експертизи.

12. У випадку відсутності в документі про призначення   
експертизи вказівки про те, кому з експертів доручається   
експертиза, розподіл виконання її покладається на завідуючого   
відділом.

13. Судово-медичний експерт відділу (надалі - експерт)   
приймає для проведення експертизи матеріали, речові докази та інші   
документи з даної справи під розпис у журналі реєстрації.

14. Матеріали, речові докази та інші документи з даної справи   
повинні зберігатися у сейфі, який по закінченні робочого дня   
скріплюється печаткою відділу.

15. Експерт, якому належить право проводити експертизу, несе   
передбачену діючим законодавством відповідальність за збереження   
матеріалів, речових доказів та інших документів з даної справи.

16. Термін виконання експертизи не повинен перевищувати   
одного місяця з дня одержання всіх необхідних для її проведення   
документів.

При відсутності яких-небудь необхідних для проведення   
експертизи речових доказів, документів тощо завідуючий відділом не   
пізніше триденного строку з дня надходження справи до відділу, а   
експерт не пізніше триденного строку з дня одержання справи для   
виконання запитують їх у особи, яка призначила експертизу.

У випадках перевищення експертом місячного терміну виконання   
експертизи він повинен дати усне роз'яснення причин затримки   
начальнику бюро і направити про це письмове повідомлення особі,   
яка призначила експертизу.

17. Якщо необхідні для проведення експертизи матеріали,   
речові докази або документи не були надані після першого запиту   
протягом трьох тижнів, експерт вдруге запитує їх; у разі   
ненадходження необхідних матеріалів протягом двох тижнів після   
цього йому дозволяється повертати наявні матеріали без виконання   
особі, яка призначила експертизу, з мотивованим поясненням цього.

18. Експертизи у відділі проводяться в такій послідовності:

18.1. Ознайомлення за наданими матеріалами, речовими доказами   
та іншими документами зі справи;

18.2. Залежно від характеру експертизи - проведення розтину   
ексгумованого трупа, направлення речових доказів на лабораторні   
дослідження, стаціонарне або амбулаторне обстяження потерпілого у   
справі, огляд транспорту тощо. Складання протокольної частини   
експертизи;

18.3. Засідання експертної комісії з обговоренням усіх   
наявних матеріалів справи, включаючи і одержані в ході проведення   
експертизи. При неможливості проведення засідання комісії   
допускається індивідуальне ознайомлення кожного члена комісії з   
матеріалами справи з наступним викладенням ними своєї думки;

18.4. Складання підсумків і оформлення висновку експерта.

19. Всі перелічені в п.18 заходи, а також (у разі   
індивідуального ознайомлення членів комісії з матеріалами справи)   
і збір думок кожного з них здійснюється експертом, якому доручено   
проведення експертизи, - доповідачем у справі.

20. Експертиза, яка проводиться у відділі, оформляється у   
вигляді висновку експерта, якому присвоюється порядковий номер.

21. Кожен висновок повинен складатись з таких розділів:

21.1. Вступної частини, яка включає титульний лист і питання,   
поставлені на вирішення експертизи;

21.2. Протокольної частини, яка включає в себе обставини   
справи, необхідні відомості з матеріалів справи і попередньої   
медичної документації, дані попередніх експертиз, а також (за   
наявності) дані розтину ексгумованого трупа, лабораторних   
досліджень речових доказів, стаціонарних (амбулаторних) обстежень   
потерпілого тощо;

21.3. Підсумків.

22. Титульний лист цього документа заповнюється на бланку   
затверджного МОЗ України зразка у суворій відповідності з наявним   
текстом.

Питання, поставлені на вирішення експертизи, викладаються в   
редакції особи, яка призначила експертизу.

23. До обставин справи протокольної частини вносяться витяги   
з документа про призначення експертизи.

Потім в протокольну частину вносяться дані матеріалів справи   
і медичної документації з обов'язковим зазначенням повної назви   
цих документів, а також інші, одержані в ході проведення   
експертизи, фактичні дані, які повинні бути наведені в тексті у   
вигляді цитат (виділені лапками) і містити відомості, необхідні   
для відповідей на поставлені на вирішення експертизи питання.   
Дозволяється окремі уривки із матеріалів справи наводити в   
редакції доповідача за обов'язкової умови, що це не змінить смислу   
документа, який викладається.

24. При проведенні експертизи зі справи про притягнення   
медичних працівників до кримінальної відповідальності за   
"професійні правопорушення" в протокольній частині повинні бути   
детально викладені дані всіх наявних медичних документів. При   
цьому, залежно від характеру випадку, з історії хвороби   
обов'язково виписуються: стан хворого при його надходженні в   
стаціонар, записи щоденників, які фіксують його стан протягом   
всього періоду лікування, протоколи операцій, клінічні діагнози,   
схеми призначеної медикаментозної терапії, об'єм і кратність   
введення лікарських речовин, результати лабораторних досліджень,   
характер і обсяг реанімаційних заходів, дані протоколу   
патологоанатомічного розтину трупа з результатами гістологічного   
дослідження або дані первинної судово-медичної експертизи,   
результати кілініко-анатомічних конференцій з рецензією медичної   
документації, а також висновки комісії відомчого розслідування.

25. Підсумки у висновку експерта складаються відповідно до   
поставлених питань. Нумерація відповідей повинна точно збігатися з   
нумерацією питань документа про призначення експертизи. При цьому   
допускається поєднання близьких за змістом питань і зміни їх   
послідовності, не змінюючи формулювання вашого запитання.

26. При неможливості дати відповідь на будь-яке питання   
постанови (ухвали) причина цього обгрунтовується у підсумках.

27. Висновок експерта повинен бути повністю оформлений не   
пізніше як через три дні після засідання експертної комісії, на   
якому всі спеціалісти дійшли згоди, або консультації з усіма її   
членами (у разі індивідуального ознайомлення) з усього необхідного   
для складання підсумків обсягу матеріалів.

28. Підписи членів комісії завіряються гербовою круглою   
печаткою бюро.

29. Один (перший) примірник висновку експерта після   
підписання його всіма членами комісії разом з супровідним   
документом надсилається у встановленому порядку або передається   
під розписку в журналі реєстрації експертиз особі, яка призначила   
експертизу. Другий примірник зберігається в бюро.

Разом з висновком експерта повертаються матеріали, речові   
докази та інші документи, які стосуються даної справи.

30. У супровідному документі повинні бути зазначені:

30.1. Назва і номер висновку експерта, який надсилається;

30.2. Справа, за якою проводилась експертиза, її номер,   
кількість томів, прізвище та ініціали потерпілого;

30.3. Речові докази, які повертаються, та інші документи, що   
стосуються даної справи.

31. Супровідний документ підписується начальником бюро або   
його заступником.