

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF JUSTICE



الإمارات العربية المتحدة
وزارة العدل

الدليل الاسترشادي لإجراءات أعمال مهنة الخبرة أمام الجهات القضائية

2019

إدارة شؤون الخبراء الفنيين



@MOJ_UAE
www.moj.gov.ae

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



أولاً: المقدمة

العدل اسم من أسماء الحق تبارك وتعالى وتحقيق العدل مهمة الرسل والأنبياء ولما كان العدل هو إحقاق الحق وإزهاق الباطل فإن السبيل إليه هو الإثبات وذلك لأن الإثبات هو توأم الحق ودليله. وبما أن الخبرة كطريق من طرق الإثبات الضرورية التي يعول عليها القاضي في التحقق من الوقائع القانونية فقد أصبحت لها الصدارة على ما سواها من طرق الإثبات خاصة بعد اتساع دائرة المعاملات التجارية والمدنية ودخول وسائل الاتصالات الحديثة في دائرة تلك المعاملات واتخاذها وسيلة للتعاقد.

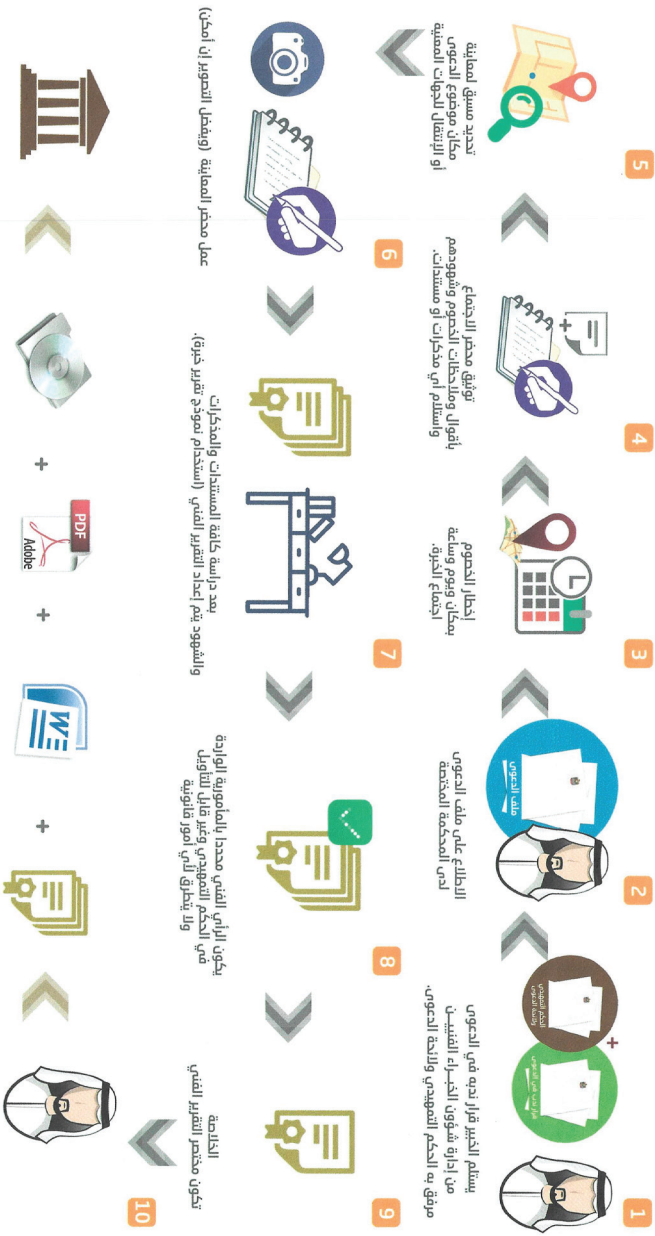
- فإذا عرض على القاضي منازعة تتضمن أموراً معقدة يتوقف الفصل في النزاع على معرفة متخصصة بها، يقوم القاضي بالاستعانة بأهل المعرفة والعلم في المسائل العلمية والفنية مما يساعده على الفهم الصحيح لوقائع النزاع ومن ثم الفصل في القضية المطروحة أمامه. ويطلق على هؤلاء اسم الخبراء ويعد الخبراء من أعوان القضاء، مما يؤكد خطورة الدور الذي يلعبه الخبير ومدى تأثير وفاعلية النتائج التي يصل إليها على قرار القاضي.

- وينظم شؤون الخبراء القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2012 في شأن تنظيم مهنة الخبرة أمام الجهات القضائية ولأئحته التنفيذية. والقانون الاتحادي رقم (10) لسنة 1992 بشأن الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية والقرار الوزاري رقم 575 لسنة 2014 في شأن ندب الخبراء عن طريق إدارة شؤون الخبراء الفنيين.

ثانياً: أهداف الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى بيان منهج عمل الخبير في أداء مهمته وفقاً للأحكام الصادرة من الجهات القضائية المختصة، بما يضمن تحقيق الأهداف المنشودة من الاستعانة برأي الخبراء في المسائل الفنية التي يستلزمها الفصل في الدعوى.

مسار الخبير الإجرائي أمام الجهات القضائية





ثالثاً: إجراءات مهنة الخبرة:

1- يتقيد الخبير عند أداء المهمة بما يأتي:

(1-1) يتوجب أداء المهمة وفقاً لما ورد في منطوق الحكم أو القرار، دون تجاوز هذه الحدود ولو ببناء على طلب الخصوم مالم تقر المحكمة المختصة ذلك بقرار أو بحكم لاحق.

(2-1) مزاولة مهنة الخبرة وفقاً لأحكام القانون رقم (7) لسنة 2012 بشأن تنظيم مهنة الخبرة أمام الجهات القضائية ولأئحته التنفيذية وقانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية.

(3-1) عدم التوقف عن أداء المهمة المكلف بها إلا بناء على قرار من المحكمة المختصة التي كلفته بها حتى ولو طلب أحد الخصوم أو كلاهما منه ذلك.

(4-1) التزام الحيادة التامة والجدية وعدم الخوض في مسائل أخرى غير موضوع الخبرة والتحلي بالصبر والحلم والاهتمام بحسن مظهره.

(5-1) الالتزام بعدم مناقشة أو الاتفاق مع الخصوم على أعقاب إضافية.

(6-1) الالتزام بطلبات الخصوم دون توجيه أحدهم لمقتضيات دفاعه أو إرشاده الى مستند ما.

(7-1) المحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها أثناء أو بسبب تأدية المهام المكلف بها.

2- يلتزم الخبير باتباع الإجراءات التالية لدى مباشرة المهمة:

(1-2) استلام كتاب الندب مرفقاً به صورة الحكم التمهيدي ولأئحة الدعوى.

(2-2) إخطار إدارة شؤون الخبراء الفنيين والمحكمة المختصة باستلام المهمة.

- (3-2) تحديد تاريخ ومكان انعقاد أول اجتماع لبدء المهمة، مع مراعاة إخطار الخصوم بذلك قبل (7) سبعة أيام على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع، ويجوز في حالة الضرورة دعوة الخصوم فوراً بأي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة قانوناً.
- (4-2) حضور الخصوم في المكان والموعده المحددين وفقاً لمبدأ المواجهة بأنفسهم أو بوكيل عنهم بموجب وكالة رسمية.
- (5-2) التحقق من هوية الخصوم أو وكلائهم عند حضورهم لأول مرة، وإثبات بيانات الهوية أو أي مستند يثبت شخصية الخصم في المحضر.
- (6-2) مباشرة أعماله ولو في غيبة الخصوم الذين تمت دعوتهم على الوجه الصحيح وفقاً لنص المادة (82) البند (2) من قانون الإثبات.
- (7-2) القيام باستلام مستندات أطراف الدعوى، واعداد خطة زمنية تتضمن تحديد الإجراءات التي سوف يقوم بها والتاريخ المتوقع لإيداع تقريره مكتب إدارة الدعوى في المحكمة المختصة.
- (8-2) إعداد محضر أعمال يتضمن: تاريخ وساعة فتحه وقله، ومكان تحريره، وأسماء الحاضرين من الخصوم أو وكلائهم، بالإضافة إلى الأعمال التي قام بها، وتدوين أقوال الأشخاص الذين سمعهم من تلقاء نفسه أو بناء على طلب أحد الخصوم، وكافة البيانات الضرورية الأخرى مع التوقيع عليه.
- (9-2) إثبات توقيعات الخصوم أو وكلائهم على نهاية كل ورقة من أوراق المحضر. فإذا امتنع أحدهم عن التوقيع أثبت سبب امتناعه في نهاية المحضر.



3- الإعلانات

(1-3) لا يجوز مباشرة أي إجراء في الدعوى إلا بعد التحقق من إخطار الخصوم وفقاً لما ورد في (البند 3).

(2-3) على الخبير أن يتحقق من إثبات موطن الخصوم وعناوينهم ووسائل الاتصال في الإخطارات المرسلة إليهم.

(3-3) إذا تأخر أحد الخصوم عن الحضور في الموعد المحدد بعقد الجلسة مباشرة المهمة رغم إخطاره، وحضور الخصم الأخير في الموعد المحدد سلفاً، فعلى الخبير الاستمرار في مباشرة المهمة، وله أن يأذن لمن تأخر بالحضور إذا حضر في موعد مناسب، على أن يبلغه بما تم من إجراءات في غيبته، ويثبت ذلك في محضر أعماله.

(4-3) إذا تأخر طرفاً الدعوى عن الحضور في الوقت المحدد، فللخبير أن ينتظر مدة نصف ساعة من الزمن المحدد للجلسة، ويقبل حضورهما أو حضور أحدهما إذا قدما عذراً يقبله الخبير، وفي حال عدم الحضور فيتم إثبات ذلك في محضر الأعمال.

(4-4) في القضايا التي يكون أحد أطرافها جهة حكومية اتحادية، على الخبير إخطار تلك الجهة بواسطة إدارة قضايا الدولة بوزارة العدل.

4 - التوكيلات

(1-4) يجب على الخبير إثبات توكيلات الحاضرين عن الخصوم بمحاضر أعماله قبل مباشرة اجتماع الخبرة، وإرفاق صورة من التوكيل الرسمي بعد التحقق من هوية مقدمها.

(2-4) يجب أن تكون التوكيلات الصادرة من خارج الدولة مصدقة حسب الأصول المرعية.

5 - ضبط الجلسات ومناقشة الخصوم واستلام المستندات والأوراق

(1-5) ضبط الجلسة وإدارتها منوطان بالخبير الذي يرأسها، وله في سبيل ذلك اتخاذ الإجراءات المقررة قانوناً، والقيام بتنظيم إجراءات حضور الخصوم ووكلائهم، وافتتاح الجلسة في الموعد المحدد، وإعطاء الفرصة لكل من طرفي الخصومة لإبداء دفاعه دون اعتراض أو مقاطعة من الخصم الآخر.

(2-5) يحيط الخبير الخصوم بموضوع المهمة وما قدم في الدعوى من مستندات ومذكرات دفاع أو دفع من الخصم الآخر.

(3-5) في حال حضور أحد الخصوم أو وكلائهم اجتماع الخبرة من غير الناطقين باللغة العربية، يجوز قبول توقيعه على محضر الاجتماع المكتوب باللغة العربية بشرط وجود مترجم قانوني أو من يقوم بمهمة توضيح ما ورد بالمحضر له وإثبات ذلك بالمحضر.

(4-5) يبدأ الخبير بسماع المدعي أو وكيله ثم المدعى عليه أو وكيله، ويصدر القرارات المناسبة، وفي حال تجاوز أحد الحاضرين أمام الخبير في عباراته أو إشارته على شخص الخبير، فيجب على الخبير أن يثبت هذه الوقائع في محضره، ويحرر مذكرة مستقلة تعرض على محكمة الموضوع لاتخاذ ما تراه مناسباً، أما في حال حدوث اعتداء بالقول أو الفعل على الخبير يتوجب عليه إبلاغ الجهات المختصة بذلك فوراً.

(5-5) يشرف الخبير على تقديم المستندات والمذكرات وتبادل الأوراق المقدمة من



- الخصوم وإيداعها في المواعيد المحددة، وإرفاقها بالمحضر وإثبات محتوياتها والتأشير على حواظ تلك المستندات بتاريخ تقديمها وشخص مقدمها.
- (5-6) في حال تقديم أحد الخصوم مستندات محررة باللغة الأجنبية، فيجب إرفاق صورة عنها مترجمة إلى اللغة العربية ومصدقة، إذا كانت صادرة من جهات خارج دولة الإمارات العربية المتحدة.
- (5-7) للخصوم استرداد أصول مستنداتهم، على أن يرفق الخبير بمحاضر أعماله صورة منها بعد الاطلاع عليها والتأكد من مطابقتها للأصل.

6 - شهادة الشهود:

- يجب على الخبير عند سماع الشهود التقيد بما يأتي:

- (6-1) إثبات اسم الشاهد وجنسيته ومهنته وعمره ومحل إقامته، وما يثبت تحقيق شخصيته، وصلته بالخصوم.
- (6-2) سؤال الشاهد عما يراه ضروريا في الدعوى، وإثبات أقواله في محضر أعماله كما أدلى بها، وتلاوتها عليه بصوت مسموع بعد إثباتها والتوقيع عليها، بعد الانتهاء منها.
- (6-3) الامتناع عن توجيه أي سؤال للشاهد غير متعلق بالمهمة المحالة اليه.
- (6-4) الانتقال إلى مكان الشاهد لسماع أقواله إذا كان لديه عذر يمنعه من الحضور وذلك بعد استئذان المحكمة المختصة.
- (6-5) أن يكون سماع الشهود على انفراد.
- (6-6) سماع شهود طرفي الخصومة في جلسة واحدة إن أمكن وإذا تعذر ذلك فيجوز

أن يسمع شهود المدعى عليه في جلسة تالية إذا لم يستطع إحضار شهوده مع شهود المدعي.

(7-6) سماع شهود الإثبات، ثم شهود النفي دون حلف اليمين.

(8-6) قبول الشهادة المكتوبة، على أن يقوم الشاهد بالتوقيع عليها أمام الخبير بعد التحقق من شخصيته من خلال هويته أو جواز سفره، أو تكون مصدقة أصولاً حال كونها صادرة من شخص مقيم خارج الدولة.

(9-6) إثبات سبب امتناع الشاهد عن التوقيع على شهادته في نهاية المحضر.

7 - يتقيد الخبير في حالة استدعاء أحد الأشخاص لسماع أقواله بما يأتي:

(1-7) إذا كان استدعاء الشخص المطلوب بناء على طلب الخبير، فيتم الاستدعاء بموجب كتاب خطي ويرسل على عنوانه مباشرة.

(2-7) إذا كان استدعاء الشخص المطلوب بناء على طلب أحد الخصوم، فعلي الخصم إحضار من يرغب في سماع أقواله في اليوم المحدد.

(3-7) يثبت الخبير طلب الاستدعاء في محضر أعماله، ويحدد تاريخ وساعة حضور الشخص المطلوب.

8 - يتقيد الخبير عند تأجيل المهمة لأي سبب بما يأتي:

(1-8) إثبات سبب التأجيل في المحضر.

(2-8) عدم تأجيل المهمة لأكثر من مرتين لذات السبب إلا بموافقة طرفي النزاع.

9 - يتقيد الخبير عند الاستعانة بخبير من تخصص مختلف بعرض الأمر على المحكمة المختصة للموافقة على ندب ذلك الخبير وتكليفه بالتعاون مع الخبير الأصيل في أداء المهمة الموكلة إليه.

(1-9) يجوز لمعاوني الخبير وموظفيه حضور جلسات الخبرة لتسجيل محاضر الاجتماعات واستلام المستندات من الأطراف فقط.

(2-9) لا يجوز لمعاوني الخبير وموظفيه ممارسة الأعمال التالية المتعلقة بالخبرة.

- 1) المشاركة في مناقشة الخصوم في تفاصيل النزاع.
- 2) توجيه الخبير في أي من أعمال الخبرة ومناقشة اجتماعات الخبرة.
- (3-9) الطلب من الأطراف تزويده بأية معلومات أو مستندات فيما يخص المهمة باستثناء ما تم الاتفاق عليه في محاضر اجتماعات الخبرة.
- (4-9) إعداد أي جزء من تقرير الخبرة دون موافقة مسبقة من المحكمة المختصة، على أن يبين الخبير ذلك في تقريره ويحدد اسم الشخص والعمل الذي قام به.
- (5-9) لا يجوز لمعاوني الخبير القيام بإجراء المعاينة الموقعية لأي سبب كان نيابة عن الخبير المنتدب، حيث يتوجب على الأخير القيام بنفسه بتلك المعاينة.

10 - يتقيد الخبير عند الانتقال للاطلاع أو المعاينة أو إثبات الحالة بما يأتي:

- (10 - 1) إجراءات الانتقال للاطلاع على المستندات.
 - a) يثبت الخبير في محضر اجتماعات الخبرة قرار الانتقال أو بموجب رسالة لطرفي الدعوى ويحدد تاريخ وساعة انتقاله إلى الجهة المراد الانتقال إليها.

(b) يوجه الخبير - قبل الانتقال بموعد مناسب- خطاباً إلى الجهة المراد الانتقال إليها، يحدد فيه تاريخ وساعة الانتقال والأوراق التي يتعين الاطلاع عليها، ويرفق به صورة من الحكم التمهيدي الصادر من المحكمة المختصة، وذلك في حالة عدم حضور ممثل عن الجهة المعنية في الجلسة التي اتخذ فيها الخبير قرار الانتقال.

(c) إذا تم الانتقال في الميعاد المحدد ولم يتمكن الخبير من إنجاز مهمته، فعليه أن يبين أسباب ذلك في محضر أعماله وله أن يحدد موعداً آخر لاستكمال مهمته.

(d) إذا رفضت الجهة المعنية طلب الخبير بالانتقال إليها، فيتم عرض الأمر على المحكمة المختصة.

(e) يحزر الخبير محضر بالانتقال يبين فيه أسماء الحضور وما تم الاطلاع عليه ثم ترسل نسخة منه للخصوم لاحقاً.

(10 - 2) إجراءات الانتقال للمعاينة أو إثبات حالة.

(a) يثبت الخبير في محضر أعماله قرار الانتقال، والمراد من المعاينة أو إثبات الحالة، وتاريخ وساعة انتقاله، والجهة التي انتقل إليها.

(b) يخطر الخبير حائز المكان أو العقار المراد معاينته أو إثبات حالته بكتاب يحدد فيه تاريخ وساعة الانتقال تنفيذاً للمهمة المكلف بها، وذلك قبل الانتقال بوقت مناسب مالم يكن الحائز أحد خصوم الدعوى.

(c) إذا تعذر على الخبير تنفيذ الإجراءات الذي انتقل من أجله، فيثبت ذلك في محضر أعماله، ويقوم بعرض الأمر على المحكمة المختصة في الحالات التي تتطلب ذلك لاتخاذ ما تراه.

(d) يقوم الخبير بتوثيق محضر الانتقال وإثبات كافة التفاصيل مع الهدف من انتقاله.
 (e) يتعين على الخبير في جميع حالات الانتقال إخطار أطراف الدعوى، وإبراز ما يثبت تحقيق الشخصية وصورة من الحكم المحدد للمهمة، لمسئول المكان المنتقل إليه إذا طلب منه ذلك.

11 - إجراءات عمل اللجان

(11 - 1) إذا أمرت المحكمة المختصة بإحالة الدعوى إلى لجنة خبراء ثلاثية أو أكثر، سواء كانوا من تخصص واحد أو متعدد فعليهم التواصل فيما بينهم لعقد اجتماع تنسيقي خلال ثلاثة أيام من تاريخ الندب.

(11 - 2) يقوم الخبراء المنتدبون في أول اجتماع لهم باختيار أحدهم رئيساً للجنة، ما لم تحدد المحكمة المختصة أو إدارة الخبراء رئيساً لها.

(11 - 3) يختص رئيس اللجنة بالمهام الآتية:

(a) إدارة أعمال اللجنة وتحقيق أهدافها بالتواصل والتعاون مع أعضاء اللجنة.

(b) تمثيل اللجنة في التواصل مع أطراف القضية، ودعوتهم لعقد اجتماعات الخبرة، وتحديد وتنسيق زمان ومكان اجتماعات اللجنة.

(c) توزيع المهام والأدوار على أعضاء اللجنة.

(d) توقيع المراسلات باسم اللجنة، ويجوز له تفويض أحد الأعضاء بذلك.

(11 - 4) يقوم أعضاء اللجنة بالتواصل والتعاون مع الرئيس بما يضمن المشاركة الإيجابية في تنفيذ المهام وتحمل المسؤوليات.

(11 - 5) تطبق الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة في حال إعادة المهمة إلى ذات اللجنة.

12 - حجز المهمة

(12 - 1) يتعين على الخبير حجز المهمة لإعداد تقرير بنتيجة أعماله وإثبات ذلك في محضر أعماله، وعليه أن يمكن الخصوم من تقديم مذكراتهم الختامية وتبادلها فيما بينهم خلال مدة مناسبة.

(12 - 2) للخبير أن يحجز المهمة لإعداد تقريره على ضوء ما ظهر له من بيانات ومستندات إذا حضر أحد الخصوم وتغيب الخصم الآخر - بدون عذر مقبول - بعد ثلاث إخطارات أو إعلانه بالنشر كحد أقصى، وعليه إثبات ذلك في محضر أعماله.

13 - إعداد التقرير

(13 - 1) على الخبير أن يقدم تقريراً موقفاً منه بنتيجة أعماله ورأيه والأوجه التي استند إليها، فإذا تعدد الخبراء من ذوي الاختصاص الواحد جاز لكل منهم أن يقدم تقريراً مستقلاً برأيه ما لم يتفقوا على تقديم تقرير واحد، وفي حال تعدد التخصصات يتوجب على الخبراء تقديم تقرير موحد.

(13 - 2) يودع الخبير تقريره ومحاضر أعماله وجميع الأوراق التي سلمت إليه في مكتب إدارة الدعوى في المحكمة المختصة التي تنظر القضية.

(13 - 3) يرسل الخبير لكل خصم في الدعوى صورة من تقريره النهائي خلال الأيام الثلاثة التالية للإيداع.

(13 - 4) يقدم الخبير تقريره النهائي ومرفقاته إلى المحكمة على شكل ورقي، وآخر إلكتروني بصيغة وورد (word) وبي دي أف (PDF).

(13 - 5) إذا لم يقدم الخبير تقريره في الأجل الذي حدده الحكم الصادر بتعيينه، وجب عليه قبل انقضاء هذا الأجل أن يودع مكتب إدارة الدعوى في المحكمة المختصة التي تنظر القضية مذكرة يبين فيها ما قام به من أعمال والأسباب التي حالت دون إتمامه المهمة.

14 - تقارير الخبرة الاستشارية في القضايا المتداولة أمام الجهات القضائية الاتحادية

(14 - 1) يمكن للخبير إعداد تقرير استشاري في الدعاوى المنظورة أمام المحاكم الاتحادية بشرط عدم التعرض لأعمال الخبرة المنتدبة في ذات الدعوى وأن ينحصر عملهم فقط في الجانب الفني في الدعوى.

(14 - 2) يُحظر على الخبراء المقيدين لدى الوزارة حضور اجتماعات الخبرة أمام الخبير المنتدب في القضايا المحالة لهم بصفتهم خبراء استشاريين لدى الخصوم.

(14 - 3) يتعين على الخبراء المقيدين بجدول الوزارة اخطار إدارة الخبراء عن أي قضايا مرفوعة منهم أو ضدهم وصدر فيها حكم بإحالتها للخبرة.

وَاللَّهُ الْمَوْفِقُ

رؤيتنا: الريادة في تحقيق العدالة.
رسالتنا: توفير نظام قضائي عادل من خلال
تقديم خدمات قضائية، عدلية، وقانونية
مبتكرة وتطوير تشريعات رائدة تضمن سيادة
القانون وحماية الحقوق والحريات.



@MOJ_UAE
www.moj.gov.ae