

от «5» мая 2025 г. № 258

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЦЕНТРЕ ЭКСПЕРТИЗ И ПРАВОВОГО КОНСАЛТИНГА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр экспертиз и правового консалтинга (далее – Центр) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет).

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Центр вправе при реализации своих функций взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Центр подчиняется непосредственно ректору Университета.

**II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

2.1. Основные задачи Центра:

2.1.1. Оказание научно-технических услуг, в том числе организационное и научно-методическое обеспечение производства судебных экспертиз и внесудебных экспертных исследований.

2.1.2. Организация выполнения научно-исследовательских, экспертно-аналитических работ и оказания научно-консалтинговых услуг государственным органам, юридическим и физическим лицам.

2.2. Функции Центра:

2.2.1. Организация и производство судебных экспертиз и осуществление внесудебных экспертных исследований экспертами (специалистами) Центра, а также иными работниками Университета.

2.2.2. Организационное и информационно-аналитическое сопровождение подготовки правовых заключений и оказания иных научно-консалтинговых услуг научно-педагогическими работниками Университета.

2.2.3. Осуществление экспертно-консультационной деятельности – подготовка консультаций (заключений специалиста) по направлениям деятельности Центра для участников судопроизводства и по заявкам иных

заказчиков о необходимости применения в их деятельности специальных знаний.

2.2.4. Организационное сопровождение исполнения заявок юридических лиц и определений судов (иных органов) о назначении экспертизы: координация обмена информацией и первичной документацией между заказчиком и экспертом (специалистом), заключение договора, контроль производства экспертизы, своевременного оформления и передачи заключения, контроль оплаты услуг, обеспечение ознакомления эксперта (специалиста) с материалами дела и явки при необходимости в суд (иной орган).

2.2.5. Подготовка экспертных заключений по проектам нормативных правовых актов в области экспертной деятельности, вне тематики фундаментальных и прикладных исследований, осуществляемых научными и образовательными подразделениями Университета.

2.2.6. Обеспечение взаимодействия с органами дознания, следователями, судьями, иными участниками процесса по вопросам участия специалиста в судопроизводстве.

2.2.7. Объединение на профессиональной основе экспертов и специалистов различных экспертных специальностей и экспертных организаций с целью унификации и совершенствования экспертной деятельности.

2.2.8. Подготовка предложений по совершенствованию экспертной деятельности в целях реализации правотворческой, правоприменительной деятельности на основе комплексного анализа законодательства Российской Федерации и зарубежных стран.

### **III. ПРАВА ЦЕНТРА**

3.1. Для осуществления своих полномочий Центр имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению работ, проводимых Центром.

3.1.3. Запрашивать и получать от государственных органов, организаций и иных юридических или физических лиц информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Центр функций.

3.1.4. Привлекать к выполнению экспертиз, консультаций и других видов деятельности Центра работников Университета и (или) сторонних экспертов (специалистов) при необходимости создания временных или постоянных экспертных групп.

3.1.5. Оказывать платные услуги в соответствии с законодательством и Уставом, в том числе по договорам с юридическими и физическими лицами.

3.1.6. Разрабатывать и внедрять собственные методики, технологии и инструменты, направленные на повышение эффективности экспертной и консалтинговой деятельности.

3.1.7. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения о совершенствовании деятельности в области правового регулирования подготовки экспертных заключений и производства экспертизы.

3.1.8. Осуществлять иные права, не противоречащие законодательству и настоящему Положению, необходимые для эффективного выполнения задач Центра.

#### **IV. СОСТАВ ЦЕНТРА**

4.1. Центр в своем составе имеет структурные подразделения: Отдел экспертиз, Отдел правового консалтинга.

4.2. Управление Центром осуществляется директором Центра, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора Университета.

Директор Центра имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом ректора Университета по представлению директора Центра.

4.3. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление», и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее трех лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, и (или) менеджмента, и (или) экономики и стаж работы не менее трех лет.

4.4. Директор Центра должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Центра, основы гражданского, административного, арбитражного и процессуального законодательства, правила проведения и научно-методическое обеспечение экспертиз, стандарты экспертной деятельности, основы трудового законодательства, локальные нормативные акты Университета в части касающейся деятельности Центра, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

4.5. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) директора Центра его должностные обязанности исполняет назначенное в установленном порядке лицо.

4.6. Центр комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.7. В целях выполнения задач и функций Центра могут привлекаться иные лица по договорам гражданско-правового характера.

#### **V. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА**

5.1. Директор Центра:

5.1.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра.

5.1.2. Участвует в разработке и обеспечивает реализацию стратегии развития экспертной, экспертно-аналитической и научно-консалтинговой деятельности Университета.

5.1.3. Обеспечивает выполнение задач и функций Центра, в том числе осуществление научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ, научно-консалтинговой деятельности, производство судебных экспертиз и осуществление внесудебных экспертных исследований в целях увеличения источников финансового обеспечения Университета.

5.1.4. Организует обобщение практики в целях совершенствования правового регулирования экспертной деятельности.

5.1.5. Обеспечивает составление и представление отчетности о деятельности Центра.

5.1.6. Использует для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративную электронную почту (Outlook, ....@msal.ru) и систему электронного документооборота, ежедневно просматривает документы, поступающие по электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.7. Организует ведение документационного обеспечения Центра на основе применения современных технических средств, контроль соблюдения установленного порядка работы с документами, сохранность и передачу законченных в делопроизводстве дел в архив Управления делами в соответствии с Номенклатурой дел Университета, в том числе документов (справки, экспертные заключения, протоколы, акты) о выполнении договоров, заявок об оказании организациям научно-консультационных услуг, документов о производстве экспертиз, не вошедших в состав отчетов о научно-консультационных и экспертных услугах Центра.

5.1.8. Обеспечивает составление акта приема-передачи дел, образовавшихся в процессе деятельности за истекший период времени, и согласование его с Управлением делами до своего увольнения.

## **VI. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА**

6.1. Директор Центра вправе:

6.1.1. Принимать участие в совещаниях, касающихся деятельности Центра.

6.1.2. В пределах полномочий, определенных настоящим Положением, вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, касающимся деятельности Центра.

6.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения о поощрении работников Центра за счет доходов Центра и наложении на них дисциплинарных взысканий, направлении в командировки.

6.1.4. Обращаться к руководству Университета по вопросам организационного и материально-технического обеспечения деятельности Центра, а также оказания содействия в реализации своих обязанностей и прав.

6.1.5. Вносить на рассмотрение руководства Университета вопросы, связанные с совершенствованием деятельности Центра, направленные на достижение целей и повышение качества его работы.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА**

7.1. Директор Центра несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение задач, возложенных на Центр настоящим Положением, - в пределах, определенных трудовым законодательством.

7.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым законодательством.