

от «5» мая 2025 г. № 258

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО КОНСАЛТИНГА  
ЦЕНТРА 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. Отдел правового консалтинга (далее – Отдел) является структурным подразделением Центра экспертиз и правового консалтинга федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Центр).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее – Университет) и иными локальными нормативными актами Университета, Положением о Центре, настоящим Положением.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора Центра.

**II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Задачи Отдела:

2.1.1. Организационное, методическое, правовое, консультационное и информационно-аналитическое сопровождение осуществления научно-исследовательских работ и научно-консалтинговых услуг (далее – работы (услуги), научно-педагогическими работниками Университета, а также сопровождение производства почерковедческих и лингвистических экспертиз Университетом.

2.1.2. Реализация стратегии продвижения Университета как экспертной площадки по осуществлению экспертно-аналитических исследований и оказанию научно-консалтинговых услуг.

2.2. Функции Отдела:

2.2.1. Поиск потенциальных заказчиков и обработка запросов, поступающих в адрес Университета на выполнение работ (оказание услуг), в том числе подготовку научно-консультационных (правовых) заключений.

2.2.2. Организационное сопровождение выполнения работ (оказания услуг) Университетом:

Подбор исполнителей (специалистов) из числа научно-педагогических работников Университета.

Составление письменных ответов на запросы с информацией о возможности или невозможности выполнения работ (оказания услуг) Университетом.

Взаимодействие с заказчиками и специалистами, при необходимости организация предварительных переговоров о заключении договора с участием работников Отдела, заказчика и (или) его представителей и специалиста.

Разработка технического задания и заключение договоров на выполнение научно-исследовательских работ, в том числе экспертно-аналитические исследования, возмездного оказания услуг.

Регистрация договоров в СЭД Директум и контроль их исполнения.

Проверка научно-консультационных (правовых) заключений на соответствие техническому заданию, а также их оформление по ГОСТ 7.32-2017.

Организация подписания результатов работ и своевременное направление их заказчику в срок, установленный договором, с оформлением акта об оказании услуг и сопроводительного письма.

2.2.3. Учет и направление документов в Управление финансов и экономики на выплату специалистам за результат выполненных работ.

2.2.4. Сопровождение договоров на оказание юридических услуг.

2.2.5. Сопровождение производства судебных (лингвистических и почерковедческих) экспертиз.

2.2.6. Подготовка необходимых данных и материалов для размещения на сайте Университета, в том числе в целях информирования структурных подразделений Университета.

2.2.7. Организация делопроизводства Отдела.

### **III. ПРАВА ОТДЕЛА**

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Проводить переговоры и взаимодействовать с заказчиками, включая организацию встреч и обсуждений условий выполнения работ (оказания услуг).

3.1.2. Направлять на рассмотрение поступающие запросы заказчиков через корпоративную электронную почту заведующим кафедрами Университета или конкретному работнику (специалисту) Университета, в зависимости от тематики запроса.

3.1.3. Представлять Центр и Университет на научных конференциях, семинарах и других мероприятиях, связанных с правовым консалтингом.

3.1.4. Разрабатывать стратегии продвижения Университета как экспертной площадки по реализации научно-консалтинговых услуг.

3.1.5. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.6. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

#### **IV. СОСТАВ ОТДЕЛА**

4.1. Деятельность Отдела возглавляет начальник, подчиняющийся директору Центра.

4.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора Центра.

4.3. На должность начальника 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 3 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 3 лет.

4.4. Начальник Отдела 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, основы трудового законодательства, локальные нормативные акты Университета в части касающейся деятельности Центра, оформление отчетной документации, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

4.5. Отдел формируется из работников, 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.

4.6. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) начальника Отдела его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за возложенные на него обязанности.

#### **V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

5.1. На начальника Отдела возлагается:

5.1.1. Общее руководство деятельностью Отдела, обеспечение выполнения его задач и функций.

5.1.2. Организация и ведение деловой переписки по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.1.3. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работ (оказания услуг), в том числе производства судебных экспертиз, находящихся в ведении Отдела.

5.1.4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также с внешними заказчиками и партнерами.

5.1.5. Выполнение приказов и распоряжений ректора, директора Центра, касающихся деятельности Отдела.

5.1.6. Составление плана развития экспертно-аналитической и консалтинговой деятельности Университета на календарный год, который согласовывается с директором Центра.

5.1.7. Подготовка отчетов о деятельности Отдела.

5.1.8. Использование для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративной электронной почты (Outlook, ....@msal.ru) и системы электронного документооборота, ежедневный просмотр документов, поступающих по электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.9. Организация ведения документационного обеспечения Отдела на основе применения современных технических средств, контроля соблюдения установленного порядка работы с документами, сохранности и передачи законченных в делопроизводстве дел в архив Управления делами в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

## **VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

6.1. Начальник Отдела вправе:

6.1.1. Принимать участие в совещаниях, касающихся работы Отдела.

6.1.2. Взаимодействовать с организациями реального сектора экономики с целью организации эффективного сотрудничества в сфере консалтинговой деятельности Университета.

6.1.3. В рамках своей компетенции осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений Университета в соответствии с Положением об Отделе.

6.1.4. Представлять интересы Университета по вопросам, относящимся к участию в экспертно-аналитических проектах, во взаимоотношениях с органами публичной власти и организациями реального сектора экономики в пределах предоставленных полномочий.

6.1.5. Участвовать в экспертно-методических мероприятиях, совещаниях, симпозиумах и конференциях, посвященных вопросам коммерциализации деятельности Университета.

6.1.6. Совершать иные действия, не запрещенные Уставом Университета и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.7. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для осуществления возложенных на Отдел задач.

6.1.8. Визировать документы, связанные с выполнением работ (оказанием услуг) в пределах своей компетенции.

6.1.9. Разрабатывать и вносить директору Центра предложения по организации экспертно-аналитической работы в Университете.

6.1.10. Вносить на рассмотрение руководства Университета представления к поощрению работников Отдела и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

7.1. В соответствии с настоящим Положением ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций возлагается на начальника Отдела.

7.2. Начальник Отдела несет ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.