

от «5» мая 2025 г. № 258

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

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел экспертиз (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.

ІІ. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Задачи Отдела:

2.1.1. Подготовка экспертных заключений по проектам нормативных правовых актов в области экспертной деятельности, вне тематики научно-исследовательских (исследовательских) работ, осуществляемых научными и образовательными подразделениями Университета.

2.1.2. Организация и производство судебных экспертиз с учетом особенностей отдельных видов судопроизводства в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Подготовка заключений специалистов и внесудебных экспертных исследований на возмездной основе по договорам об оказании услуг с юридическими и физическим лицами.

2.1.4. Организация и проведение по мере необходимости открытых дискуссионных площадок, мастер-классов, мероприятий по актуальным вопросам экспертологии для адвокатов, судей, работников следственных органов, органов дознания, прокуратуры.

2.1.5. Подготовка предложений, направленных на совершенствование законодательства Российской Федерации в области экспертной деятельности.

2.2. Функции Отдела:

2.2.1. Производство судебных экспертиз и внесудебных экспертных исследований, в том числе своевременная подготовка, оформление и направление заключений экспертов (специалистов) с учетом особенностей отдельных видов судопроизводства в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и научно-методического обеспечения экспертиз (заключений специалистов).

2.2.2. Подбор экспертов (специалистов) для проведения экспертных судебных и внесудебных исследований, составления соответствующих заключений, а также оказания консалтинговых услуг в данной сфере.

2.2.3. Организационное сопровождение исполнения заявок юридических лиц и определений судов (иных органов) о назначении экспертизы: координация обмена информацией и первичной документацией между заказчиком (государственным органом) и экспертом (специалистом), составление и подписание договора, подготовка и подписание сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг, контроль оплаты услуг, обеспечение ознакомления эксперта (специалиста) с материалами дела и явки, при необходимости, в суд (иной орган).

2.2.4. Обеспечение взаимодействия с органами дознания, следователями, судьями, иными участниками процесса по вопросам участия эксперта (специалиста) в судопроизводстве.

2.2.5. Подготовка необходимых данных и материалов для размещения на сайте Университета, в том числе в целях информирования структурных подразделений Университета о проведении мероприятий по профилю деятельности Отдела.

2.2.6. Обобщение практики в целях совершенствования правового регулирования экспертной деятельности.

2.2.7. Организация делопроизводства Отдела.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Разрабатывать и реализовывать стратегии продвижения Университета как экспертной площадки по подготовке соответствующих заключений.

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

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

3.1.4. 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 заместителю директора 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 Российской Федерации, регулирующие порядок проведения экспертиз и экспертных исследований; основы гражданского, административного, уголовного, арбитражного и процессуального законодательства в части, касающейся экспертной деятельности, научно-методическое обеспечение и правила проведения экспертиз, правила ведения отчетной документации, локальные нормативные акты Университета в части касающейся деятельности Центра, 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 и предупреждением об ответственности за дачу заведомо ложного заключения.

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. Непосредственное руководство деятельностью Отдела.

5.1.2. Реализация стратегии развития экспертной деятельности Университета, в том числе судебно-экспертной, продвижения Университета на рынке экспертных услуг.

5.1.3. Подбор экспертов (специалистов), обладающих специальными знаниями в определенной области исследования и соответствующих требованиям, установленным законодательством при производстве экспертиз.

5.1.4. Контроль полноты и научно-методического обеспечения проведенного исследования, его оформления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.6. Подготовка планов работы и отчетов о деятельности Отдела.

5.1.7. Организация и ведение деловой переписки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

5.1.9. 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.

5.1.10. 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.

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

VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Начальник Отдела вправе:

6.1.1. Принимать участие в совещаниях, касающихся работы Отдела.

6.1.2. Разрабатывать и вносить директору (заместителю директора) Центра предложения по организации и совершенствованию экспертной работы в Университете, разработке и реализации проектов с целью увеличения источников финансового обеспечения Университета и развития Отдела.

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

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

6.1.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.1.6. Визировать документы, связанные с выполнением работ Отдела в пределах своей компетенции.

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 настоящим Положением, - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей 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.