



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

25 июня 2024 г.

№ 408

Москва

Об утверждении Положения

В целях совершенствования научно-консалтинговой деятельности в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оказания научно-консалтинговых услуг федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Положение о порядке и условиях составления научно-консультативных заключений профессорско-преподавательским составом Московской государственной юридической академии имени О.Е. Кутафина (МГЮА), утвержденное ректором от 18 мая 2011 г.

2.2. Положение о подготовке правовых заключений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», утвержденное приказом от 20 июня 2018 г. № 214.

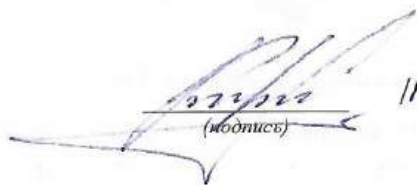
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научно-исследовательской деятельности Синюкова В.Н.

Ректор

В.В. Блажеев

Проект вносит: Научно-исследовательский институт

Директор



(подпись)

11/07/2024

О.В. Кудряшов

Исполнитель
Начальник отдела
научно-правового
консалтинга



(подпись)

11/07/2024

А.В. Трухина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научно-
исследовательской
деятельности



(подпись)

11/2/07/2024

В.Н. Синюков

Начальник УБУ и ФК,
главный бухгалтер



(подпись)

11/07/2024

Н.А. Кирсанова

Начальник Управления
экономики и финансов



(подпись)

11/07/2024

Г.А. Агафонова

Начальник
Правового управления



(подпись)

11/07/2024

С.И. Стерликова

ПРОВЕРЕНО

Начальник ОЭФ
Управления развития
(должность)



(подпись)

10/07/2024

А. П. Гучов
(инициалы, фамилия)

Рассылка: помощник ректора, проректоры, кафедры, институты, НИИ, УБУ и ФК, УЭФ, УК, Правовое управление, Северо-Западный институт, Оренбургский институт, Волго-Вятский институт, Центр международного сотрудничества, Центр стратегического развития, Центр управления изменениями.

**Положение о порядке оказания научно-консалтинговых услуг
федеральным государственным автономным образовательным
учреждением высшего образования «Московский государственный
юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания научно-консалтинговых услуг федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Положение, Университет соответственно) устанавливает основные принципы и порядок осуществления научно-консалтинговой деятельности, требования, предъявляемые к специалисту, к запросу на оказание научно-консалтинговых услуг, порядок рассмотрения запроса, а также порядок взаимодействия структурных подразделений Университета в процессе оказания научно-консалтинговых услуг.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета.

1.3. Целью оказания научно-консалтинговых услуг Университетом является проведение полного, всестороннего и объективного исследования и независимой оценки представленных материалов с подготовкой соответствующих выводов и (или) документов.

1.4. Под научно-консалтинговыми услугами понимаются:

1.4.1. Научно-консультационные (правовые) заключения;

1.4.2. Рецензии на судебные и внесудебные экспертизы;

1.4.3. Письменные и устные юридические консультации;

1.4.4. Заключения специалистов;

1.4.5. Проекты процессуальных и иных юридических документов;

1.4.6. Письменные и устные переводы юридических документов и иных материалов научно-правовой направленности с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный, либо с иностранного языка на иностранный;

1.4.7. Дорожные карты юридического сопровождения различных видов деятельности;

1.4.8. Научно-практические и экспертно-аналитические материалы;

1.4.9. Проекты нормативных правовых и локальных нормативных актов, а также обоснования к ним;

1.4.10. Иные услуги по запросу.

1.5. Организационное сопровождение оказания научно-консалтинговых услуг осуществляет отдел научно-правового консалтинга Научно-исследовательского института (далее – Отдел, НИИ соответственно).

Организационное сопровождение оказания научно-консалтинговых услуг включает в себя поиск потенциальных заказчиков, взаимодействие с заказчиками,

подготовку и заключение договора, разработку технического задания, определение структурного подразделения или специалиста Университета, контроль исполнения договора, оформление, подписание и передачу результатов оказания услуг заказчиком, взаимодействие со структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции.

1.6. Оказание научно-консалтинговых услуг основывается на следующих принципах:

- 1.6.1. Законности;
 - 1.6.2. Объективности;
 - 1.6.3. Компетентности;
 - 1.6.4. Обоснованности;
 - 1.6.5. Системности организации работы и единства ее нормативно-методологического обеспечения;
 - 1.6.6. Полноты исследования;
 - 1.6.7. Своевременности и оперативности.
- 1.7. Оказание научно-консалтинговых услуг Университетом осуществляется на основании договора возмездного оказания услуг.

II. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ НАУЧНО-КОНСАЛТИНГОВЫХ УСЛУГ

2.1. Для получения научно-консалтинговых услуг заказчик направляет в адрес Университета письменный запрос на имя ректора или проректора по научно-исследовательской деятельности.

2.2. Запрос заказчика должен содержать описание ситуации по существу с перечнем вопросов, требующих, по мнению заказчика, подготовки научно-консультационного заключения, проведения исследования или иного результата оказания научно-консалтинговых услуг. К запросу о подготовке письменного перевода заказчик прикладывает исходный текст, требующий перевода.

2.2.1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прикладывает к запросу документы и материалы либо их копии.

2.3. Запрос должен содержать подпись уполномоченного лица, печать организации (при наличии), фамилию, имя, отчество и номер телефона контактного лица, почтовый адрес и электронную почту. Запрос в электронном виде должен быть направлен в формате файла pdf.

2.3.1. В случае если в тексте запроса содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лиц, текст запроса не поддается прочтению или не позволяет определить его суть, Отдел вправе оставить запрос без рассмотрения по существу и сообщить об этом заявителю.

2.4. Запрос может быть передан нарочно работникам Отдела или направлен посредством почтового отправления по адресу Университета или электронным письмом на почту consulting@msal.ru.

2.4.1. В случае если запрос на оказание научно-консалтинговых услуг поступает в одно из структурных подразделений Университета или работнику Университета, он перенаправляется на рассмотрение проректору по научно-исследовательской деятельности Университета в течение 2 рабочих дней. Запрос,

рассмотренный в нарушение настоящего Положения, считается не полученным Университетом.

2.5. Полученный Университетом запрос регистрируется Управлением делами.

2.6. Проректор по научно-исследовательской деятельности Университета по результатам рассмотрения запроса поручает директору НИИ определить возможность оказания услуг и (или) выбрать способ оказания услуг, после чего директор НИИ передает его в Отдел для организационного сопровождения оказания научно-консалтинговых услуг.

2.7. При получении запроса, согласно его тематике, Отдел направляет его заведующему кафедрой Университета или конкретному работнику Университета (далее – специалист). В случае если вопросы, содержащиеся в запросе, требуют профессионального мнения представителей нескольких кафедр, соответствующий запрос направляется нескольким заведующим кафедрами или специалистам нескольких кафедр для рассмотрения с уведомлением их об этом.

2.8. Специалистом является работник Университета, обладающий необходимыми профессиональными знаниями по проблематике, указанной в запросе, имеющий соответствующую квалификацию и опыт научно-педагогической работы.

2.8.1. В случае если результатом научно-консалтинговых услуг является перевод, указанный в п. 1.4.6. настоящего Положения, к специалисту предъявляются требования о наличии диплома переводчика.

2.9. В качестве специалиста не может выступать лицо:

2.9.1. Имеющее родственные связи с заказчиком или аффилированное с ним.

2.9.2. Обладающее возможностью оказывать воздействие на разрешение спора или иной правовой ситуации.

2.9.3. Не имеющее соответствующей квалификации по тематике запроса.

2.9.4. Являющееся представителем контрагента, процессуального оппонента, третьего лица в судебном споре (третьейском и ином разбирательстве) в случае, если в результате оказания услуг может возникнуть конфликт интересов.

2.10. Оказание научно-консалтинговых услуг может осуществляться одним либо несколькими специалистами.

2.11. После получения запроса от работников Отдела заведующие кафедрами или специалисты Университета в течение 3-х рабочих дней рассматривают запрос, уведомляют Отдел о возможности или невозможности оказания научно-консалтинговых услуг и определяют потенциальных исполнителей (соисполнителей), которые направляют в Отдел свои предложения о стоимости и сроках оказания услуг, и (или) необходимости изменения формулировки вопросов либо предоставлении заказчиком дополнительных материалов.

2.12. При необходимости конкретизации условий, уточнения содержания, формы, примерных сроков оказания научно-консалтинговых услуг Отделом могут быть организованы предварительные переговоры о заключении договора с участием работников Отдела, заказчика и (или) его представителей и специалиста.

Переговоры могут проводиться как очно, так и дистанционно посредством видеоконференц-связи.

2.13. На основании полученной информации Отдел направляет потенциальному заказчику письменный ответ на запрос с информацией о возможности или невозможности оказания услуг Университетом. При наличии возможности предоставления услуг ответ должен содержать сведения о сроке и стоимости оказания услуг, специалистах и их квалификации (должность, ученая степень, ученое звание).

2.13.1. Срок оказания услуг определяется с учетом пожеланий заказчика и мнения специалиста, а также с учетом реальной возможности оформления и подготовки правового заключения или иного результата научно-консалтинговых услуг.

2.13.2. Стоимость оказания услуг является договорной и определяется на основании предложений заведующих кафедрами или конкретных специалистов, с учётом сложности исследований, объема прилагаемых документов, сроков оказания услуг, квалификации специалиста, а также иных факторов, которые могут оказать влияние на стоимость, включая налоги, отчисления, иные обязательные платежи и накладные расходы Университета.

2.14. В течение 3-х рабочих дней с момента получения от заказчика согласия с условиями, предложенными Университетом, Отдел запрашивает у заказчика его реквизиты, осуществляет их проверку посредством общедоступных сервисов, подготавливает проект договора и направляет его в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля для проверки благонадежности заказчика.

2.15. Договор подготавливается и заключается по разработанной в Университете форме, применяемой во всех аналогичных отношениях с любыми контрагентами. Иное может быть согласовано сторонами в исключительных случаях с условием об обязательном включении в договор стандартных условий Университета.

2.16. Договору присваивается номер, содержащий индекс договора «ОНПК» либо «ОНПК-У» (для устных юридических консультаций), порядковый номер, год заключения договора (например, Договор № ОНПК/19-23). При наличии у заказчика собственной номенклатуры делопроизводства номер договора проставляется через дробь (например, Договор № ОНПК/19-23 / АА001/2023). Иное может быть согласовано сторонами в исключительных случаях. Примерные формы договора на оказание научно-консультационных услуг (Приложение № 1) и договора возмездного оказания юридических услуг (Приложение № 2) являются приложениями к Положению.

2.17. В случае если результатом оказания услуг является устная юридическая консультация, договор должен содержать сведения о стоимости, месте оказания услуг и специалисте. Иное может быть согласовано сторонами в исключительных случаях.

2.18. После получения информации о благонадежности контрагента Отдел направляет проект договора заказчику на согласование.

2.19. В случае согласия с условиями договора заказчик подписывает договор и направляет в адрес Университета два подписанных оригинала договора. От имени Университета договор подписывает проректор по научно-

исследовательской деятельности Университета либо ректор Университета. Подписанный сторонами оригинал договора передается на хранение в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

2.20. В случае необходимости внесения изменений в договор работники Отдела обеспечивают подготовку и подписание дополнительного соглашения к договору. При этом увеличение объема и (или) уменьшение сроков оказания услуг могут повлечь изменение стоимости услуг. Подписанный сторонами оригинал дополнительного соглашения к договору передается на хранение в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

2.21. После получения оригинала договора Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля в течение 5-ти рабочих дней подготавливается счет для оплаты по договору. Отдел в течение 2-х рабочих дней после получения счета направляет его заказчику для осуществления оплаты. Оплата по договору вносится заказчиком в полном объеме до начала оказания услуг, если иное не предусмотрено договором. Оплата производится в порядке безналичного расчета либо в исключительных случаях наличными денежными средствами посредством их внесения в кассу Университета. Наличный расчет юридического лица или индивидуального предпринимателя в рамках одного договора может производиться в размере, не превышающем 100 000 рублей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.22. После заключения договора и внесения оплаты заказчиком Отдел извещает специалиста о начале оказания услуг и предельных сроках представления в Отдел результата оказания научно-консалтинговых услуг.

2.23. Университет самостоятельно определяет формы и методы проведения научно-правового анализа для подготовки научно-консультационного заключения или иного результата научно-консалтинговых услуг, исходя из Договора и материалов, предоставленных Заказчиком. Заказчик не вправе требовать изложения выводов и текста заключения в определенной форме по результатам проведенного исследования.

2.24. Специалист в установленные сроки подготавливает заключение или иной результат научно-консалтинговых услуг и представляет его в Отдел в электронном виде не позднее 3-х рабочих дней до окончания срока по договору.

2.25. На основании письменного обращения заказчика Университет вправе увеличить срок оказания научно-консалтинговых услуг, но не более чем в два раза. В случае пропуска срока оказания услуг по вине заказчика срок автоматически продляется до момента фактического исполнения обязательств по договору.

2.26. Отдел в срок до 3-х рабочих дней осуществляет техническое редактирование и оформление результата оказания научно-консалтинговых услуг.

2.27. Результат оказания научно-консалтинговых услуг в виде письменного документа оформляется на бланке Университета, содержит информацию об адресате-получателе, подписывается специалистом и утверждается проректором по научно-исследовательской деятельности либо ректором, скрепляется печатью Университета. Форма научно-консультационного (правового) заключения является приложением (Приложение № 3) к Положению.

2.28. Результат оказания научно-консалтинговых услуг должен быть прошит, пронумерован и представлен заказчику на бумажном носителе в количестве экземпляров, указанном в договоре. В случае необходимости к результату оказания научно-консалтинговых услуг могут быть приложены документы, подтверждающие квалификацию специалиста (диплом о высшем образовании, диплом о присуждении ученой степени, аттестат о присвоении ученого звания, а также иные документы).

2.29. Оформленный результат оказания научно-консалтинговых услуг в виде письменного документа регистрируется Управлением делами. После регистрации документа внесение изменений в его текст не допускается.

2.30. Передача результата оказания научно-консалтинговых услуг заказчику осуществляется Отделом в сроки, установленные договором, с оформлением акта об оказании услуг и сопроводительного письма.

2.31. Акт составляется Отделом в двух экземплярах и подписывается проректором по научно-исследовательской деятельности или ректором. Подписанный сторонами оригинал акта об оказании услуг передается на хранение в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

2.32. В течение одного календарного года с даты регистрации результата оказания научно-консалтинговых услуг заказчик имеет право безвозмездно получить от Университета один дополнительный экземпляр документа (заключения, рецензии, результата консультации, проекта процессуального документа, перевода, дорожной карты, научно-практического или экспертно-аналитического материала, проекта нормативного правового либо локального нормативного акта и др.).

2.33. В случае если результатом оказания научно-консалтинговых услуг является устная юридическая консультация или устный перевод документа работниками Отдела в день оказания услуг составляется отчет об исполнении договора. В отчете указывается дата оказания услуг, их краткое содержание, количество фактически затраченных специалистом часов. Согласие специалиста и заказчика с объемом оказанных услуг подтверждается их подписями. Подписанный сторонами оригинал отчета передается на хранение в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

2.34. В случае если заказчик отказывается и (или) уклоняется от подписания акта об оказании услуг и не направляет в адрес Университета мотивированный отказ в течение 10-ти календарных дней со дня представления заказчику акта, услуги считаются принятыми и оказанными надлежащим образом.

2.35. Результат оказания научно-консалтинговых услуг не может быть передан заказчику до момента получения Университетом подписанного заказчиком оригинала договора и оплаты по договору. Иное может быть согласовано сторонами в исключительных случаях.

2.36. Выплата специалисту производится после получения оплаты по договору и при наличии подписанного сторонами акта оказанных услуг, на основании приказа, подготавливаемого Управлением экономики и финансов, в течение 30 календарных дней с момента подписания акта.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Работники и структурные подразделения Университета не вправе оказывать научно-консалтинговые услуги от имени Университета в нарушение порядка, предусмотренного настоящим Положением, с использованием бланка Университета и (или) иных признаков аффилиации с Университетом, в том числе посредством свидетельствования подлинности подписи в соответствующих структурных подразделениях Университета.

3.2. Работники Университета не вправе осуществлять частную юридическую практику в сфере научно-консалтинговой деятельности, указывая местом проведения исследования и (или) оказания научно-консалтинговых услуг Университет.

3.3. Документ, подготовленный в нарушение установленного порядка, не является результатом оказанных от имени Университета научно-консалтинговых услуг.

3.4. Любая информация заказчика, используемая при оказании научно-консалтинговых услуг, является конфиденциальной. Работники Университета, участвовавшие в подготовке результата оказания научно-консалтинговых услуг, не вправе разглашать и передавать третьим лицам любую информацию, в том числе персональные данные, полученные в ходе его подготовки, а также обязаны препятствовать передаче данной информации третьим лицам, разглашению персональных данных и иной конфиденциальной информации.

3.5. Оказание научно-консалтинговых услуг одному заказчику не препятствует Университету оказывать научно-консалтинговые услуги другим заказчикам, при условии отсутствия прямого конфликта интересов.

Приложение № 1

к Положению о порядке оказания научно-консалтинговых услуг федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

Примерная форма

**Договор № ОНПК/___-___
на оказание научно-консультационных услуг**

г. Москва

«__» ___ 202__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице ___ (должность/ФИО), действующего на основании _____, с одной стороны, и ___, именуемое(ый/ая) в дальнейшем Заказчик, в лице _____ (должность/ФИО), действующего(ей) на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию научно-консультационных услуг в виде _____ по вопросам права, правовой доктрины и судебной экспертологии в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 2), а Заказчик обязуется оплатить такие услуги.

1.2. Оказание научно-консультационных услуг осуществляется исключительно по правовым вопросам. Рассмотрение неюридических вопросов (включая деловые, коммерческие, финансовые, технические, бухгалтерские, брокерские, актуарные и вопросы информационных технологий, но не ограничиваясь ими) не входит в предмет Договора.

1.3. Научно-консультационное (правовое) заключение (иной вид научно-консалтинговых услуг) подготавливается исходя из толкования Исполнителем соответствующего законодательства, судебных прецедентов и правоприменительной практики, действующих в момент оказания научно-консультационных услуг.

2. Права и обязанности Сторон, сроки оказания услуг

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Предоставить Исполнителю всю необходимую информацию и документы для оказания предусмотренных Договором услуг в полном объеме.

2.1.2. Давать по запросам Исполнителя разъяснения относительно предмета Договора в устной и/или письменной форме.

2.1.3. Принять и оплатить оказанные услуги в порядке, предусмотренном Договором.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Требовать обеспечения сохранности предоставленных им документов в целях оказания услуг.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию о нормативных правовых актах, на которых основываются рекомендации, выводы и мнение Исполнителя.

2.2.3. В рабочее время получать информацию о ходе и результатах оказания услуг по Договору.

2.3. Исполнитель обязуется:

2.3.1. Предоставить Заказчику письменное заключение научного и информационно-консультационного характера в качестве результата оказанных услуг (иной вид научно-консалтинговых услуг) в срок не позднее __ (___) календарных дня с момента оплаты цены Договора и представления Заказчиком необходимых документов в полном объеме, с правом досрочного оказания услуг по согласованию с Заказчиком.

2.3.2. Обеспечить сохранность документов, предоставленных Заказчиком в целях оказания услуг, предусмотренных Договором, не разглашать их содержания без согласия Заказчика.

2.3.3. Не разглашать конфиденциальную информацию и не использовать ее, кроме как в целях исполнения обязательств по Договору.

2.3.4. Принимать меры к защите информации, предоставленной Заказчиком, не меньшие, чем принимаемые Исполнителем для защиты собственной информации.

2.3.5. Назначить специалиста для проведения исследования и предоставить Заказчику данные о его квалификации.

2.3.6. Возвратить Заказчику все объекты и материалы, предоставленные ему для исследования.

2.4. Исполнитель вправе:

2.4.1. Самостоятельно определять формы и методы проведения научно-правового анализа и подготовки научно-консультационного заключения, исходя из конкретных условий Договора и материалов, предоставленных Заказчиком. Заказчик не вправе требовать изложения выводов и текста заключения в определенной форме по результатам проведенного исследования.

2.4.2. Получать разъяснения Заказчика и необходимые дополнительные сведения по вопросам, возникшим в ходе оказания услуг по Договору.

2.4.3. Получать по письменному запросу необходимую для оказания услуг информацию от третьих лиц по согласованию с Заказчиком.

2.4.4. Отказаться от оказания услуг в случае непредставления Заказчиком необходимой документации, а также в случае просрочки оплаты оказываемых услуг, предусмотренных Договором.

2.4.5. Увеличить по согласованию с Заказчиком срок подготовки научно-консультационного заключения, но не более чем в два раза.

2.4.6. Не отвечать за актуализацию научно-консультационного заключения после передачи заключения Заказчику в случае изменения соответствующего законодательства или правоприменительной практики, влияющих на выводы заключения, даже если Заказчик еще является действующим клиентом Исполнителя по любым направлениям.

3. Порядок приемки результата оказанных услуг

3.1. Услуги считаются оказанными Исполнителем с момента подписания Заказчиком акта приема-передачи оказанных услуг (далее – Акт).

3.2. Не позднее последнего дня срока, указанного в п. 2.3.1., Исполнитель передает Заказчику 2 (два) экземпляра подписанного Исполнителем Акта с приложением 2 (двух) экземпляров письменного научно-консультационного заключения. В случае необходимости Заказчик вправе получить от Исполнителя один дополнительный экземпляр научно-консультационного заключения. Заказчик обязуется в течение 5 рабочих дней с даты получения Акта подписать его и направить один экземпляр Исполнителю или направить мотивированный отказ от подписания Акта.

3.3. Мотивированным отказом от подписания Акта считается письменный документ, в котором содержится перечень существенных недостатков оказанных Услуг с указанием нарушения требований действующего законодательства и (или) условий Договора.

3.4. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта Сторонами проводятся переговоры, по результатам которых составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их подготовки.

3.5. В случае, если Заказчик отказывается и (или) уклоняется от подписания Акта и не направляет Исполнителю мотивированный отказ в течение 10 (десяти) календарных дней со дня представления Заказчику соответствующего Акта, Услуги считаются принятыми и оказанными надлежащим образом.

4. Стоимость услуг и порядок расчетов

4.1. За оказание услуг по Договору Заказчик перечисляет Исполнителю в соответствии с Протоколом соглашения о цене по договору (Приложение № 1) ___ (___) рублей __ копеек, включая НДС 20% – ___ (___) рублей __ копеек.

4.2. Оплата цены Договора производится Заказчиком в размере 100% согласно п. 4.1. в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Исполнителя счета для оплаты услуг по Договору.

4.3. Обязанность Заказчика по оплате считается исполненной с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 7 Договора.

5. Ответственность Сторон и разрешение споров

5.1. Консультации, экспертные заключения и любые рекомендации, предоставленные Исполнителем в соответствии с условиями Договора, являются выражением мнения работников Исполнителя, основанного на толковании ими действующего законодательства, применимого к конкретному правоотношению, участником которого является Заказчик, или к поводу, по которому подготавливается научно-консультационное заключение либо дается консультация.

5.2. Позиция Исполнителя может не совпадать с позицией Заказчика, представителей налоговых, судебных и иных контролирурующих органов, иных работников в данной области, включая, в том числе, работников контрагентов Заказчика. Заказчик также понимает, что риск конфликта между ним и контролирующими органами и/или между ним и контрагентами, работниками и т.д. при следовании рекомендациям Исполнителя будет сведен к минимуму, но не исключен.

5.3. В случае возникновения разногласий по положениям научно-консультационного заключения с государственными органами и иными лицами, указанными в п. 5.2. Договора, Заказчик не будет предъявлять к Исполнителю претензий и/или иных требований, прямо или косвенно основанных на факте наличия подобных разногласий.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, влияющих на исполнение Сторонами обязательств по Договору и возникших после его заключения в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть и предотвратить.

5.6. Все споры и разногласия, в случае их возникновения между Сторонами, подлежат разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами обязательств по Договору.

6.2. Договор может быть изменен или дополнен по соглашению Сторон, оформленному письменно и подписанному полномочными представителями Сторон.

6.3. Любые изменения и дополнения условий Договора, его приложений и дополнений должны быть оформлены дополнительным соглашением, подписаны Сторонами и с момента подписания Сторонами дополнительного соглашения становятся неотъемлемой частью Договора.

6.4. Заказчик соглашается с тем, что оказание Исполнителем услуг по Договору не препятствует оказанию услуг Исполнителем третьим лицам.

6.5. Стороны обязаны незамедлительно информировать друг друга об изменении адресов и реквизитов, а также системы налогообложения с предоставлением копий соответствующих документов в течение 5 (пяти) календарных дней с момента вступления в законную силу таких изменений.

6.6. Стороны своевременно информируют друг друга о потенциальной возможности возникновения конфликта интересов.

6.7. Стороны пришли к соглашению о том, что любая Сторона имеет право осуществлять отправку сканированных копий Договора, счета, научно-консультационного заключения, Акта, мотивированного отказа (при наличии), счета-фактуры и других документов, касающихся исполнения Договора, на электронную почту (e-mail) другой Стороны, указанную в разделе 7 Договора с обязательным последующим направлением и (или) передачей нарочно оригиналов соответствующих документов.

6.8. Сканированный экземпляр Договора, дополнения и Приложения к нему, Скан-копии документов, указанных в п. 6.7. Договора, должны быть заменены на оригиналы. Сторона, воспользовавшаяся для передачи документа соответствующим видом связи и не исполнившая обязанность по замене документа на оригинал, несет риск всех негативных последствий, связанных с неисполнением данной обязанности, в том числе бремя опровержения действительности/недействительности документа/его содержания, переданного другой Стороне посредством средств электронно-вычислительной техники.

6.9. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.10. Во всем остальном, не предусмотренном Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

6.11. К Договору в качестве его неотъемлемой части прилагается Протокол согласования цены по договору (Приложение № 1) и Техническое задание (Приложение № 2).

7. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

7.1. Исполнитель:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Реквизиты)

Телефон: _____

Эл. почта: _____

7.2. Заказчик:

ФИО/Наименование организации

(Реквизиты)

От Исполнителя:

(Должность)

_____ (ФИО)

От Заказчика:

(Должность)

_____ (ФИО)

Протокол согласования цены
по Договору № ОНПК/___-___ от «___» ___ 202_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице ___ (должность/ФИО), действующего на основании _____, с одной стороны, и ___, именуемое(ый/ая) в дальнейшем Заказчик, в лице ___ (должность/ФИО), действующего(ей) на основании ___, с другой стороны, подписали настоящий протокол о нижеследующем:

1. Согласовать стоимость работ по Договору № ОНПК/___-___ от «___» ___ 202_ г.
2. Согласовать, что стоимость работ по Договору № ОНПК/___-___ от «___» ___ 202_ г. составляет ___ (___) рублей 00 копеек, включая НДС 20% – ___ (___) рублей __ копеек.

Стороны обязуются руководствоваться настоящим протоколом при проведении взаимных расчетов и платежей.

От Исполнителя:

(Должность)

_____ (ФИО)

От Заказчика:

(Должность)

_____ (ФИО)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. На основании представленных Заказчиком документов и материалов перед Исполнителем ставятся следующие вопросы:

1. ___
2. ___
3. ___

2. Требования к оформлению научно-консультационного заключения (при наличии).

От Исполнителя:
(Должность)

От Заказчика:
(Должность)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Приложение № 2

к Положению о порядке оказания научно-консалтинговых услуг федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

Примерная форма

Договор возмездного оказания юридических услуг № ОНПК-У/___ - ___

г. Москва

«___» ___ 202_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице ___ (должность/ФИО), действующего на основании ____, с одной стороны, и ____, именуемое(ый/ая) в дальнейшем Заказчик, в лице ___ (должность/ФИО), действующего(ей) на основании ____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать Заказчику юридические услуги по месту, определенному по согласованию с Заказчиком, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги в размере, порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

1.2. В рамках оказания услуг Исполнитель обязуется консультировать Заказчика по вопросам, относящимся к профессиональной компетенции специалиста в сфере _____.

1.3. Юридические услуги от имени Исполнителя должны быть оказаны ___ – ___кратно в дату, определенную по согласованию сторон.

2. Права и обязанности Сторон, сроки оказания услуг

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Предоставить Исполнителю всю необходимую информацию и документы для оказания предусмотренных Договором услуг в полном объеме. Если в ходе оказания услуг у Исполнителя возникает необходимость в получении дополнительной информации, сведений, документов, материалов, Заказчик предоставляет соответствующие информацию, сведения, документы и материалы в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения от Исполнителя запроса, направленного по электронной почте. Исполнитель обеспечивает сохранность документов и материалов Заказчика.

2.1.2. Давать по запросам Исполнителя разъяснения относительно предмета Договора в устной форме.

2.1.3. Принять и оплатить оказанные услуги в порядке, предусмотренном Договором.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Требовать обеспечения сохранности предоставленных им документов в целях оказания услуг.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию о нормативных правовых актах, на которых основываются рекомендации, выводы и мнение сотрудников Исполнителя.

2.2.3. В рабочее время получать информацию о ходе и результатах оказания услуг по Договору.

2.3. Исполнитель обязуется:

2.3.1. Обеспечить сохранность документов, предоставленных Заказчиком в целях оказания услуг, предусмотренных Договором, не разглашать их содержания без согласия Заказчика.

2.3.2. Не разглашать конфиденциальную информацию и не использовать ее, кроме как в целях исполнения обязательств по Договору.

2.3.3. Принимать меры к защите информации, предоставленной Заказчиком, не меньшие, чем принимаемые Исполнителем для защиты собственной информации.

2.4. Исполнитель вправе:

2.4.1. Получать по письменному запросу необходимую для оказания услуг информацию от третьих лиц по согласованию с Заказчиком.

2.4.2. Отказаться от оказания услуг в случае непредставления Заказчиком необходимой документации, а также в случае просрочки оплаты оказываемых услуг, предусмотренных Договором.

3. Порядок приемки результата оказанных услуг

3.1. Объем оказанных услуг подтверждается отчетом об исполнении договора (далее – Отчет), являющимся Приложением № 2 к Договору.

3.2. В Отчете указывается дата оказания услуг, их содержание.

3.3. Отчет составляется Сторонами в день оказания услуг, по завершении их оказания. В Отчете указывается дата оказания услуг, их содержание, количество фактически затраченных специалистом (экспертом) часов. Согласие специалиста (эксперта) и Заказчика с объемом оказанных услуг подтверждается их подписями.

3.4. Услуги считаются полностью оказанными Исполнителем с момента подписания Заказчиком акта приема-передачи оказанных услуг (далее – Акт).

3.5. Не позднее 5 рабочих дней с даты оказания услуг Исполнитель направляет Заказчику 2 (два) экземпляра подписанных Исполнителем Акта. Заказчик обязуется в течение 5 рабочих дней с даты получения Акта подписать его и направить Исполнителю или направить мотивированный отказ от подписания Акта.

3.6. Мотивированным отказом от подписания Акта считается письменный документ, в котором содержится перечень существенных недостатков оказанных Услуг с указанием нарушения требований действующего законодательства и (или) условий Договора.

3.7. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта Сторонами проводятся переговоры, по результатам которых составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их устранения.

3.8. В случае, если Заказчик отказывается и (или) уклоняется от подписания Акта и не направляет Исполнителю мотивированный отказ в течение 10 (десяти) календарных дней со дня представления Заказчику соответствующего Акта, Услуги считаются принятыми и оказанными надлежащим образом.

3.9. Правила, предусмотренные пп.3.4.-3.7 Договора, распространяются также на подписание Отчета.

4. Стоимость услуг и порядок оплаты

4.1. За оказание юридических услуг по Договору Заказчик перечисляет Исполнителю в соответствии с Протоколом согласования цены по договору (Приложение № 1) ___ (___) рублей ___ копеек, в том числе НДС 20% – ___ (___) рубля ___ копейки.

4.2. Оплата Договора производится Заказчиком в размере 100% цены договора, указанной в п. 4.1 Договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Исполнителя счета для оплаты услуг по Договору.

4.3. Обязанность Заказчика по оплате считается исполненной с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

5. Ответственность сторон и разрешение споров

5.1. Юридические консультации и любые рекомендации, предоставленные Исполнителем в соответствии с условиями Договора, являются выражением мнения работников Исполнителя, основанного на толковании ими действующего законодательства, применительно к конкретному правоотношению, участником которого является Заказчик, или к поводу, по которому оказываются юридические услуги.

5.2. Позиция Исполнителя может не совпадать с позицией представителей налоговых, судебных и иных контролирующих органов, иных работников в данной области, включая, в том числе, работников контрагентов Заказчика. Заказчик также понимает, что риск конфликта между ним и контролирующими органами и/или между ним и контрагентами, работниками и т.д. при следовании рекомендациям Исполнителя будет сведен к минимуму, но не исключен.

5.3. В случае возникновения разногласий в отношении позиции Исполнителя с государственными органами и иными лицами, указанными в п. 5.2. Договора, Заказчик не будет предъявлять к Исполнителю претензий и/или иных требований, прямо или косвенно основанных на факте наличия подобных разногласий.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, влияющих на исполнение Сторонами обязательств по Договору и возникших после его заключения в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть и предотвратить.

5.6. Все споры и разногласия, в случае их возникновения между Сторонами, подлежат разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

6.2. Договор может быть изменен или дополнен по соглашению Сторон, оформленному письменно и подписанному полномочными представителями Сторон.

6.3. Любые изменения и дополнения условий Договора, его приложений и дополнений должны быть оформлены дополнительным соглашением, подписаны Сторонами и с момента подписания Сторонами дополнительного соглашения становятся неотъемлемой частью Договора.

6.4. Заказчик соглашается с тем, что оказание Исполнителем услуг по Договору не препятствует оказанию Услуг Исполнителем третьим лицам.

6.5. Стороны обязаны незамедлительно информировать друг друга об изменении адресов и реквизитов, а также системы налогообложения с предоставлением копий соответствующих документов в течение 5 (пяти) календарных дней с момента вступления в законную силу таких изменений.

6.6. Стороны своевременно информируют друг друга о потенциальной возможности возникновения конфликта интересов.

6.7. Стороны пришли к соглашению о том, что любая Сторона имеет право осуществлять отправку сканированных копий Договора, счета, Акта, Отчета, мотивированного отказа (при наличии), счета-фактуры и других документов, касающихся исполнения Договора, на электронную почту (e-mail) другой Стороны, указанную в разделе 7 Договора с обязательным последующим направлением и (или) передачей нарочно оригиналов соответствующих документов.

6.8. Сканированный экземпляр Договора, дополнения и Приложения к нему, Скан-копии документов, указанных в п. 6.7. Договора, должны быть заменены на оригиналы. Сторона, воспользовавшаяся для передачи документа соответствующим видом связи и не исполнившая обязанность по замене документа на оригинал, несет риск всех негативных последствий, связанных с неисполнением данной обязанности, в том числе бремя опровержения действительности/недействительности документа/его содержания, переданного другой Стороне посредством средств электронно-вычислительной техники.

6.9. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.10. Во всем остальном, не предусмотренном Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

6.11. К Договору в качестве его неотъемлемой части прилагается Протокол согласования цены по договору (Приложение № 1) и форма Отчета (Приложение № 2).

7. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

7.1. Исполнитель:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Реквизиты)

Телефон: _____

Эл. почта: _____

7.2. Заказчик:

ФИО/Наименование юр. лица

(Реквизиты)

Телефон: _____

Эл. почта: _____

От Исполнителя:

(Должность)

От Заказчика:

(Должность)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Протокол согласования цены
по договору № ОНПК-У/___-___ от «___» ___ 202__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице ___ (должность/ФИО), действующего на основании _____, с одной стороны, и ___, именуемое(ый/ая) в дальнейшем Заказчик, в лице ___ (должность/ФИО), действующего(ей) на основании ___, с другой стороны, подписали настоящий протокол о нижеследующем:

1. Согласовать стоимость работ по Договору ОНПК-У/___-___ от «___» ___ 202__ г.
2. Согласовать, что стоимость работ по Договору № ОНПК-У/___-___ от «___» ___ 202__ г. составляет ___ (___) рублей __ копеек, в том числе НДС 20% – ___ (___) рубля __ копейки.

Стороны обязуются руководствоваться настоящим протоколом при проведении взаимных расчетов и платежей.

От Исполнителя:

(Должность)

_____ (ФИО)

От Заказчика:

(Должность)

_____ (ФИО)

ОТЧЕТ
об исполнении Договора возмездного оказания
юридических услуг № ОНПК-У/ __-__ от __ __ 202__ г.

В соответствии с заданием Заказчика специалист ____, действующий(ая) от имени Исполнителя, оказала Заказчику юридические услуги, относящиеся к профессиональной компетенции специалиста, по вопросам ____.

Адрес: ____ в следующем объеме:

№	Дата	Содержание услуг	Количество часов	С объемом затраченного времени согласен (подписи специалистов)	Объем затраченного времени подтверждаю (подпись заказчика)
1.					
	Итого:				

От Исполнителя:
 (Должность)

_____ (ФИО)

От Заказчика:
 (Должность)

_____ (ФИО)

Форма отчета согласована:

От Исполнителя:
 (Должность)

_____ (ФИО)

От Заказчика:
 (Должность)

_____ (ФИО)

Приложение № 3

к Положению о порядке оказания научно-консалтинговых услуг федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

Форма правового (научно-консультационного) заключения

Официальный бланк Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)

ФИО или наименование заказчика

Дата и регистрационный номер
заключения, присвоенный Управлением
делами

Должность и ФИО руководителя заказчика
(в случае если заказчиком является
юридическое лицо)

Адрес заказчика

ПРАВОВОЕ (НАУЧНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЕ) ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Обязательное содержание заключения

- Основание для проведения исследования (дата и номер запроса и договора, наименования сторон договора).
- Перечень материалов, представленных для исследования (при наличии).
- Вопросы для исследования.
- Подписка о самостоятельности и независимости специалиста, осведомленности о процессуальных правах и обязанностях (при необходимости).
- Краткие сведения о специалисте (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание, иные заслуги, основные публикации).
- Исходные данные (краткое описание ситуации).
- Основное исследование.
- Список использованных источников (при наличии).
- Выводы.
- Подпись специалиста.
- Подпись проректора по научно-исследовательской деятельности.
- Печать Университета.
- Копии документов, подтверждающих квалификацию специалиста
(приложение)