

УТВЕРЖДЕНЫ
Распоряжением Управления
Уполномоченного по защите прав
предпринимателей
в городе Москве
от «27» июля 2020 г. № 1-Р-У

**Методические рекомендации
по подготовке экспертного правового заключения
в рамках соглашения (меморандума) с Уполномоченным по защите прав
предпринимателей в городе Москве**

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью методической поддержки, стандартизации и унификации требований, предъявляемых к экспертному заключению (далее – правовое заключение, экспертное заключение, заключение), подготавливаемому по запросу Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве (далее – Уполномоченный) экспертами PRO BONO, общественными уполномоченными, руководителями и экспертами общественных приемных (далее – Эксперт) в рамках оказания содействия по рассмотрению обращений (жалоб) в защиту прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности и (или) по подготовке мотивированных предложений о внесении изменений в законодательство.

Вопросы, разрешаемые в экспертном заключении

На основании заключенного соглашения (меморандума) об оказании Уполномоченному безвозмездной экспертной помощи перед Экспертом в запросе на подготовку правового заключения могут быть поставлены как конкретные вопросы и задачи, в том числе по подготовке проектов запросов (обращений) Уполномоченного в органы государственной власти, разработке законопроектов и т.д., так и указано о необходимости предоставления экспертного заключения с обоснованной правовой позицией и предложениями возможных решений на основе действующего законодательства.

Организация работы с поступившими для рассмотрения материалами

Эксперту вместе с сопроводительным письмом Управления Уполномоченного направляются материалы обращения (жалобы, предложения), в котором указываются контакты ответственного за взаимодействие сотрудника Управления Уполномоченного. Материалы направляются в электронном виде на указанный Экспертом электронный адрес или передаются лично.

Эксперт обеспечивает конфиденциальность полученной им в рамках проведения экспертизы конфиденциальной и иной не подлежащей разглашению информации. Эксперт не вправе без письменного согласования с Управлением Уполномоченного

разглашать результаты экспертизы, проведенной по запросу Уполномоченного, третьим лицам, в том числе выступающим заявителями, а также направлять им копии экспертного заключения.

Подготовку экспертного заключения Эксперт осуществляет своими силами на своей территории и за счет собственных ресурсов.

Эксперт вправе по своему усмотрению запрашивать дополнительные материалы через Управление Уполномоченного или напрямую у заявителя (инициатора обращения) с обязательным указанием сведений об этом в экспертном заключении.

При подготовке правового заключения Эксперт руководствуется принципами законности, добросовестности, объективности и беспристрастности, полноты и всесторонности, осуществления экспертизы с учетом системного подхода и обоснованности выводов.

Результатом работы Эксперта является экспертное заключение, которое готовится строго в установленный Уполномоченным срок.

В случае необходимости и наличия обоснования срок подготовки Экспертом экспертного заключения может быть продлен по согласованию с Управлением Уполномоченного. При этом, согласование продления должно быть осуществлено в срок не позднее, чем за 3 календарных дня до даты окончания срока подготовки экспертного заключения. Максимальный срок подготовки экспертного заключения (в т.ч. продлённый) не может превышать 30 календарных дней.

В заключении Эксперт указывает дату и номер поступившего на его рассмотрение обращения (жалобы, предложения), указанный в сопроводительном письме Управления Уполномоченного, данные Заявителя, перечень поступивших на экспертизу материалов, а также ответы на вопросы, подлежащие разрешению в рамках экспертного заключения.

В правовом заключении рекомендовано наличие описательной, исследовательской и заключительной (выводы, ответы на вопросы) частей. При неясности содержания вопроса, Эксперт вправе оговорить свое понимание того или иного вопроса, при этом по каждому из разрешаемых вопросов, Эксперт излагает в заключении свои выводы и их правовые обоснования.

При подготовке Экспертом по запросу Уполномоченного проектов иных документов, они прилагаются к заключению и указываются в качестве приложения.

По готовности заключения Эксперт подписывает его, указывает дату составления, после чего в сканированном виде (с приложением файла в формате word) отправляет заключение на электронную почту Уполномоченного и контактного лица от Управления Уполномоченного либо лично передает его в Управление Уполномоченного.