

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Муромский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-7.2-33-2026

## Положение о юридическом отделе

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МИ ВлГУ

А.Л. Жизняков

2026 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

СМК-ПСП-7.2-33-2026

Муром  
2026

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	А.В. Костенко <i>AK</i>	23.03.2026
Проверил	Начальник отдела кадров	Н.А. Колонцова <i>NK</i>	23.03.2026
Согласовал	Первый зам. директора	Е.С. Смирнов <i>ES</i>	23.03.2026



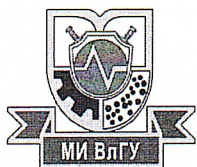
Муромский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

Положение о юридическом отделе

**СМК-ПСП-7.2-33-2026**

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Задачи.....	3
3. Функции.....	3
4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения .....	7
5. Взаимоотношения (служебные связи) .....	8
6. Основные функции руководителя структурного подразделения.....	9
7. Должностные обязанности руководителя структурного подразделения.....	9
8. Права руководителя структурного подразделения.....	10
9. Ответственность руководителя структурного подразделения.....	12
10. Лист регистрации изменений.....	13
11. Лист ознакомления.....	14



Муромский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

Положение о юридическом отделе

**СМК-ПСП-7.2-33-2026**

## 1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора института.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору института.

1.4. На должность начальника юридического отдела принимается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Юриспруденция» и стаж работы по специальности не менее 1 года (предпочтительно в сфере высшего образования). Начальник юридического отдела назначается и освобождается от должности приказом директора института. Начальник юридического отдела подчиняется директору института. В период отсутствия начальника юридического отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

Сотрудники юридического отдела института назначается на должность, и освобождается от должности приказом директора института по представлению начальника юридического отдела.

1.5. В своей деятельности юридический отдел руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, Положением МИ ВлГУ, приказами и распоряжениями директора института, локальными нормативными документами института, а также настоящим Положением.

1.6. Сведения о юридическом отделе, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.7. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор института исходя из условий и особенностей деятельности института по представлению начальника юридического отдела.

## 2. Задачи

Юридический отдел создан с целью улучшения правовой дисциплины и обеспечения законности в деятельности института. В связи с этим на юридический отдел возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Обеспечение соблюдения законности и правопорядка в деятельности института.

2.2. Юридическая защита прав и законных интересов института.

2.3. Договорная, претензионная и исковая работа.

2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников института по юридическим вопросам.

2.5. Осуществление правовой экспертизы локальных актов организации.

## 3. Функции

1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в институте на юридический отдел возложены следующие функции:

- поиск нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности института;



Муромский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

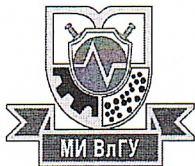
Положение о юридическом отделе

**СМК-ПСП-7.2-33-2026**

- участие в разработке локальных нормативно - правовых актов, принимаемых институтом;
- готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов института;
- проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю института документов;
- правовая экспертиза приказов, распоряжений, соглашений и других актов правового характера, принимаемых в институте, в том числе на предмет соблюдения антикоррупционного законодательства и законодательства о защите персональных данных;
- правовая экспертиза локальных нормативных актов института (положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, иных положений по видам деятельности института), в том числе на предмет соблюдения антикоррупционного законодательства и законодательства о защите персональных данных;
- правовая экспертиза трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, договоров на обучение, договоров о сотрудничестве института по направлениям деятельности с третьими лицами;
- проверка этапов согласований с заинтересованными подразделениями института;
- участие в подготовке и заключении коллективного договора, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в институте;
- визирование документов, составленных правильно по существу и форме;
- возврат документов без визы в подразделения, разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству;
- контроль за приведением документов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения проектами;
- выдача руководителям подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;
- правовое сопровождение деятельности постоянных и временных комиссий, действующих в институте;
- выполнение заявок подразделений и должностных лиц института на нотариальное удостоверение документов (лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства об аккредитации и др.)
- оформление доверенностей, связанных с делегированием полномочий;
- мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности института.

2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- определение форм договорных отношений в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности института на текущий год;
- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения института;
- подготовка к заключению гражданско-правовых договоров;



Муромский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

Положение о юридическом отделе

**СМК-ПСП-7.2-33-2026**

- проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;
- визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых институтом с предприятиями, и передача их на подпись руководителю института;
- составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;
- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от предприятий, организаций, государственных органов;
- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия института с предложениями;
- обеспечение государственной регистрации отдельных видов договоров;
- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях института и в случае выявления недостатков;
- анализ данных о суммах штрафов, выплаченных институтом за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров;
- правовая экспертиза извещений, извещений о закупке, проектов договоров и др.
- участие в заседаниях Федеральной антимонопольной службы и судах по жалобам и спорам, связанным с закупками.

3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- учет претензий и связанных с ними документов;
- учет исполнения контрагентами своих обязательств;
- подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж;
- передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;
- предъявление претензий контрагентам;
- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями;
- подготовка и представление руководству института соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд;
- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;
- рассмотрение претензий, поступивших в институт;
- составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями;
- представление руководителю института для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии;



Муромский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

Положение о юридическом отделе

**СМК-ПСП-7.2-33-2026**

4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров;
- получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии;
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды;
- предъявление исковых заявлений в суды;
- изучение исковых заявлений, направленных институту;
- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы;
- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- представительство в судах;
- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к институту;
- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;
- предъявление исполнительных документов для добровольного и/или принудительного исполнения.

5. Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

- участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности института;
- проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности;
- проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность;
- участие в проверках, проводимых в институте государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;
- подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в институте, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;
- представительство в государственных надзорных органах и судах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в институте;
- обеспечение подразделений института, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;
- письменное и устное консультирование работников института, оказание посильной правовой помощи в составлении правовых документов.



Муромский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

Положение о юридическом отделе

**СМК-ПСП-7.2-33-2026**

#### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения**

- 4.1. Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам.
- 4.2. Политика в области качества Владимирского государственного университета имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых.
- 4.3. Приказы, распоряжения директора, заместителей директора (копии), затрагивающие деятельность юридического отдела.
- 4.4. Положение о юридическом отделе.
- 4.5. Должностные инструкции сотрудников юридического отдела (с разделом об обязанностях в области качества)
- 4.6. Номенклатура дел юридического отдела.
- 4.7. Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института (входящие и исходящие письма).
- 4.8. Информационные карты и документированные процедуры системы менеджмента качества ВлГУ, введенные в действие приказом ректора.
- 4.9. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных на кафедре, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.



Муромский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

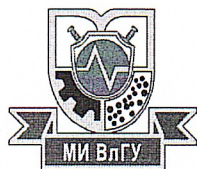
Положение о юридическом отделе

СМК-ПСП-7.2-33-2026

## 5. Взаимоотношения (служебные связи)

Таблица по взаимоотношениям и связям подразделения:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации: - предприятия и организации	1.1. приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы; 1.2. материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств; 1.3. претензий, предъявленных предприятию контрагентами; 1.4. имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах; 1.5. заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;	2.1 результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций; 2.2. согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств; 2.3. ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями института договорных обязательств; 2.4. разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; 2.5. анализа изменений и дополнений законодательства;



Муромский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

Положение о юридическом отделе

СМК-ПСП-7.2-33-2026

<p>Б Должностные лица и подразделения организации - Главный бухгалтер - бухгалтерия</p>	<p>1.1. проектов договоров о материальной ответственности; 1.2. результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей; 1.3. сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей; 1.4. сведения о задолженностях студентов за обучение; 1.5. сведения о задолженностях по оплате за общежитие</p>	<p>2.1. расчетов для представительства отдела в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.); 2.2. отчетов о расходовании средств, выделенных отделу;</p>
<p>- Финансово-экономический отдел</p>	<p>1.1. проектов финансовых договоров для правовой экспертизы; 1.2. заключений по претензиям и искам, предъявленным предприятию; 1.3. документов о перечислений денежных средств по оплате госпошлины в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных предприятию; 1.4. сведений о дебиторской и кредиторской задолженности;</p>	<p>2.1. решений по предъявленным предприятию претензиям, искам; 2.2. обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел; 2.3. разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; 2.4. правовой помощи в претензионной работе; 2.5. согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов;</p>



Муромский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

Положение о юридическом отделе

СМК-ПСП-7.2-33-2026

## 6. Функции руководителя структурного подразделения

Основными функциями начальника юридического отдела является обеспечение законности всех направлений деятельности института; руководство правовой работой в институте; представительство и защита интересов института во всех судебных и внесудебных органах.

## 7. Должностные обязанности руководителя структурного подразделения

7.1. Начальник юридического отдела должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие образовательную, финансовую, хозяйственную и иные виды деятельности института;
- антикоррупционное законодательство;
- законодательство о защите персональных данных;
- методические и нормативные материалы по правовой деятельности;
- образовательное, гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- налоговое законодательство;
- экологическое законодательство;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- процессуальное законодательство РФ и практику его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях).

7.2. Начальник юридического отдела в своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ, Уставом ВлГУ, Положением о МИ ВлГУ, настоящим Положением, иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией начальника юридического отдела.

7.3. Должностные обязанности начальника юридического отдела:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности института и защиту его правовых интересов;
- разрабатывает лично или участвует в разработке внутренних правовых документов, осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, договоров, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в институте, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;
- принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;
- организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности института, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв институту;



Муромский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

Положение о юридическом отделе

**СМК-ПСП-7.2-33-2026**

- обеспечивает методическое руководство правовой работой в институте, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в административные и судебные органы;
- представляет интересы института в судах, а также в государственных и муниципальных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных дел;
- участвует в подготовке и заключении коллективного договора, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулировании социально-трудовых отношений в институте;
- возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам товаров, работ, услуг, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности института;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества института;
- подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников и студентов института к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженностей с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;
- организует внесение изменений в локальные акты, принимаемые директором института,
- обеспечивает информирование работников института о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами института нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;
- разрабатывает Положение о МИ ВлГУ, другие учредительные документы, и вносит в них изменения;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела,
- организует оказание юридической помощи руководителям структурных подразделений института, консультирование работников по правовым вопросам;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- руководит работниками отдела;
- вносит директору института предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела;
- организует взаимодействие, в том числе электронное через ИАС «Мониторинг» и Межведомственный портал управления государственной собственностью и др., с Министерством науки и высшего образования РФ, другими государственными органами по вопросам деятельности института (согласование заключения договоров аренды, оформление/переоформление/отказ от прав на здания (строения) и земельные участки и др.).



Муромский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

Положение о юридическом отделе

**СМК-ПСП-7.2-33-2026**

## **7. Права руководителя структурного подразделения**

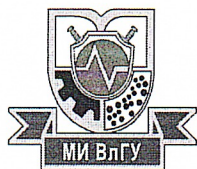
Начальник юридического отдела имеет право:

- требовать от руководства института создания нормальных условий труда для выполнения должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению руководства института от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать исполнения подразделениями института указаний юридического отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением;
- контролировать работу структурных подразделений института в части выполнения ими требований действующего законодательства, локально-нормативных актов института;
- принимать участие в созываемых руководством института совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства.

## **8. Ответственность руководителя структурного подразделения**

Начальник юридического отдела несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности – в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством;
- за разглашение коммерческой тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника, - в пределах, определяемых трудовым законодательством;
- за несвоевременное или некачественное выполнение работ, возложенных на него приказами и распоряжениями руководства института;
- за несоблюдение правил техники безопасности и норм по охране труда;
- за нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей предусмотренных настоящей инструкцией;
- за неправомерные действия с документами и информацией о деятельности института.



Муромский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

Положение о юридическом отделе

СМК-ПСП-7.2-33-2026

## 9. Лист регистрации изменений

Номер изменени я	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измени я	Всего листов в документ е	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен -ного	нового	изъятого				



Муромский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

Положение о юридическом отделе

**СМК-ПСП-7.2-33-2026**

### 10. Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись