



**ГЛАВА УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

“18” октября 2006 г. № 704/1  
п. Увельский Челябинской области

«Об утверждении Положения  
о правовом управлении  
администрации Увельского  
муниципального района»

В связи с изменениями функций правового управления, с целью приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Увельского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о правовом управлении администрации Увельского муниципального района (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Увельского муниципального района от 14.04.2004г. № 298/1 «Об утверждении Положения о правовом управлении администрации Увельского муниципального района».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Увельского  
муниципального района



А.Г. Литовченко

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ УВЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Правовое управление администрации Увельского муниципального района (далее - Управление) создано для правового обеспечения деятельности администрации Увельского муниципального района.

1.2. Управление является структурным подразделением администрации Увельского муниципального района (далее - администрация), подчиняется Главе Увельского муниципального района.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законодательством Челябинской области, Уставом Увельского муниципального района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Увельского муниципального района, настоящим Положением.

1.4. Положение об Управлении утверждается постановлением Главы Увельского муниципального района.

**2. Цели и задачи**

2.1. Основными целями Управления являются:

- обеспечение деятельности Главы Увельского муниципального района по правовым вопросам;

- правовое обеспечение деятельности администрации;

2.2. Задачи Управления:

- правовая экспертиза проектов правовых актов;

- оказание правовой помощи структурным подразделениям по всем вопросам действующего законодательства;

- анализ действующих нормативных правовых актов;

- участие в работе специальных комиссий, созданных при администрации;

- активное использование правовых средств для обеспечения сохранности муниципальной собственности и укрепления финансового положения Увельского муниципального района;

- рассмотрение жалоб и заявлений граждан и юридических лиц, поступивших в Управление;

- организация взаимодействия структурных подразделений администрации с правоохранительными органами, а также органами суда и прокуратуры;

- защита прав и законных интересов администрации в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

### **3. Функции**

3.1. Основными функциями Управления являются:

- осуществление подготовки необходимых материалов и представительство администрации по искам физических и юридических лиц по спорам при рассмотрении дел мировыми судьями, судами общей юрисдикции и арбитражными судами;

- осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству постановлений, распоряжений, договоров и других документов, подготавливаемых в администрации;

- оказание правовой помощи структурным подразделениям;

- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим при осуществлении деятельности структурных подразделений администрации;

- обобщение практики применения законодательства в деятельности администрации, разработка предложений по ее совершенствованию вынесение их на рассмотрение Главе Увельского муниципального района;

- подготовка заключений, ответов по протестам, представлениям, требованиям органов прокуратуры, а также проведение проверок по жалобам и заявлениям граждан;

- подготовка проектов решений Собрания депутатов Увельского муниципального района;

- обращение в арбитражный суд с заявлением о возбуждении в отношении предприятий-должников процедуры банкротства при принятии такого решения Главой Увельского муниципального района;

- контроль прохождения исполнительных документов;

- выполнение иных функций в соответствии с возложенными на Управление задачами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации, Челябинской области и правовым актам органов местного самоуправления Увельского муниципального района.

3.2. Для реализации своих полномочий Управление вправе вносить предложения Главе Увельского муниципального района и его заместителям.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Для выполнения возложенных на него функций Управление имеет право:

- запрашивать в установленном порядке и получать от органов государственной власти, общественных организаций, предприятий и организаций всех форм собственности, учреждений и граждан, структурных подразделений администрации необходимые в работе информацию и документы;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления в целом;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений администрации специалистов для подготовки проектов постановлений, распоряжений, заключений, договоров, отзывов и участия в судебных заседаниях, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него обязанностями:
- вносить предложения Главе Увельского муниципального района об отмене распорядительных документов, противоречащих законодательству;
- совершать иные действия, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

#### 4.2. В обязанности Управления входит:

- качественное и своевременное рассмотрение поступивших на исполнение документов;
- предоставление отчетов по направлениям своей деятельности;
- своевременное исполнение поступивших на исполнение заявлений и жалоб граждан и юридических лиц, протестов, представлений, требований прокуроров с учетом установленных сроков;
- качественная и всесторонняя подготовка материалов к судебным заседаниям.

### 5. Ответственность

5.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, за организацию работы Управления, за соблюдение своих должностных обязанностей, за состояние трудовой дисциплины в возглавляемом им структурном подразделении, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

5.2. Меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности применяются к начальнику Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

### 6. Взаимоотношения. Связи

С целью надлежащего исполнения возложенных обязанностей Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации, совместно с ними действует от имени администрации, представляет ее интересы в судебных и иных органах и учреждениях, пользуется в установленном порядке архивными и иными материалами.

### 7. Организация работы

7.1. Руководство Управлением осуществляет начальник управления.

#### 7.2. Начальник Управления:

- планирует и организует деятельность Управления, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет персональную ответственность за их невыполнение;

- контролирует подготовку материалов, необходимых для рассмотрения дел мировыми судьями, судами общей юрисдикции и арбитражными судами;
- представляет интересы администрации при рассмотрении дел мировыми судьями, судами общей юрисдикции и арбитражными судами, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

7.3. Начальник Управления согласно штатному расписанию имеет одного заместителя.

7.4. Распоряжением Главы Увельского муниципального района обязанности начальника Управления во время его отсутствия возлагаются на заместителя начальника Управления.

7.5. Изменение штатной численности, структуры Управления, а также исключение Управления из штатного расписания администрации производится в соответствии с распоряжением Главы Увельского муниципального района.