



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

19.07.2006

№ 547

#### Об утверждении Положения об юридическом управлении администрации Добрянского муниципального района

В соответствии со статьей 39 Устава Добрянского муниципального района, решением Земского Собрания от 20.04.2006 №107 «Об утверждении структуры администрации Добрянского муниципального района»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об юридическом управлении администрации Добрянского муниципального района.
2. Считать утратившим силу постановление главы города Добрянки от 07.05.2003 № 735 «Об утверждении Положения об юридическом отделе администрации города».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации района



С.Г.Окулов



Администрация Добрянского  
муниципального района

Утверждено  
постановление главы  
администрации района  
от 19.07.2006 № 547

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Об юридическом управлении

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Юридическое управление является самостоятельным структурным подразделением администрации Добрянского муниципального района.

1.2 Юридическое управление в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законодательством Пермского края, Уставом Добрянского муниципального района, нормативно-правовыми актами Добрянского муниципального района, актами главы администрации района, настоящим положением.

1.3 Финансирование юридического управления осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание администрации муниципального района.

1.4 Положение, штатное расписание управления утверждается главой администрации муниципального района.

1.5 Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и увольняется распорядительным актом главы администрации муниципального района.

1.6 Должностные инструкции работников управления утверждает начальник управления.

1.7 Отдел имеет круглую печать, штампы, используемые для регистрации заключаемых администрацией муниципального района, от имени администрации муниципального района договоров.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

Основными целями и задачами управления являются:

2.1. Защита прав и законных интересов муниципального образования Добрянский муниципальный район.

2.2. Правовое обеспечение деятельности администрации муниципального района, главы администрации муниципального района, его заместителей, структурных подразделений администрации.

2.3. Оказание правовой помощи муниципальным учреждениям и предприятиям.

2.4. Содействие в реализации главой администрации района своих полномочий по контролю за соблюдением законности в деятельности структурных подразделений администрации города, исполнением федерального, областного законодательства, актов главы администрации района.

2.5. Представление интересов органа местного самоуправления по поручению главы администрации района в судах, правоохранительных органах, на предприятиях и в организациях.

2.6. Подготовка предложений главе администрации района по вопросам соблюдения обеспечения законности, охраны прав и свобод граждан в деятельности администрации района, структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений и предприятий.

### 3. ФУНКЦИИ:

В области исполнения:

3.1. Проверка на соответствие требованиям законодательства проектов решений, выносимых на рассмотрение Земского Собрания Добрянского муниципального района, постановлений, распоряжений издаваемых главой администрации района, других документов правового характера главы администрации района, заместителей главы администрации района. Вынесение заключений по правовым вопросам.

3.2. Участие в подготовке проектов документов правового характера главой администрации муниципального района, руководителями структурных подразделений.

3.3. Оказание правовой помощи структурным подразделениям города, учреждениям и предприятиям, постоянно действующим комиссиям муниципального района.

3.4. Подготовка и направление в судебные органы по поручению главы администрации материалов.

3.5. Представление по поручению главы администрации района в судебных, правоохранительных органах администрации муниципального района, ее структурных подразделений, муниципальных учреждений и предприятий.

3.6. Ведение единого реестра договоров, заключаемых администрацией муниципального района (либо по ее поручению), хранение первого экземпляра договоров, выдача копий договоров.

3.7. Ведение реестра нормативно-правовых актов главы администрации района.

3.8. Проверка актов руководителей структурных подразделений администрации района (юридические лица) на соответствие действующему законодательству, возложенным на структурные подразделения функциям и задачам.

3.9. Проведение по поручению главы администрации района служебных проверок, в том числе по фактам нарушения трудовой

дисциплины, предоставление главе администрации заключений, предложений по результатам проверок.

3.10. Оперативное и периодическое информирование главы администрации района, заместителей о соблюдении исполнения законодательства, актов главы администрации района; о результатах контроля за исполнением законодательства, об итогах проверок и служебных расследованиях; о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях.

В области контроля:

Контролирует, путем проведения проверок деятельности структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений, соблюдение и исполнение действующего законодательства, актов главы администрации района.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ:

Управление имеет право:

4.1. Получать в установленном порядке от структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений информацию и материалы, необходимые для решений вопросов, относящихся к компетенции управления.

4.2. Принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях по юридическим, экономическим, социальным вопросам.

4.3. Организовывать и проводить проверки структурных подразделений администрации муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений (по поручению главы администрации района).

4.4. При необходимости привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений, муниципальных учреждений, предприятий специалистов для подготовки проектов нормативных актов, осуществления мероприятий, проводимых управлением в соответствии с возложенными на него задачами.

4.5. Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений администрации муниципального района, муниципальных учреждений и предприятий письменные и устные объяснения в ходе и по результатам проверок, а также по вопросам неисполнения или ненадлежащего исполнения актов главы города.

4.6. Доводить результаты проверок до главы администрации района, его заместителей, руководителей структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений с соответствующими предложениями в том числе о привлечении к ответственности.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании организации контроля за исполнением законодательства, актов главы администрации района, руководителям структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений.

4.8. Управление может быть наделено главой администрации района иными правами для осуществления деятельности.

## 5. РУКОВОДСТВО:

5.1. На должность руководителя управления назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование, стаж муниципальной службы не менее 2-х лет или стаж по специальности не менее 3-х лет.

### 5.2. Руководитель:

- осуществляет руководство управлением,
- обеспечивает деятельность главы администрации района по правовым вопросам;
- готовит проекты правовых актов муниципального района;
- координирует работу администрации района по правовым вопросам;
- организует работу по подготовке и представлению материалов в суды;
- проверяет на соответствие требованиям законодательства проекты постановлений, распоряжений главы администрации района;
- организует работу по проверке/контролю/ структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с определенными целями и задачами управления;
- обеспечивает ведение единого реестра договоров, заключаемых администрацией и по ее поручению договоров, их правовую оценку;
- обеспечивает ведение реестра нормативных документов главы администрации района;
- утверждает должностные инструкции сотрудников управления;
- согласовывает должностные инструкции муниципальных служащих администрации района;
- несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Отдел в своей деятельности взаимодействует с администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Добрянского муниципального района, со структурными подразделениями администрации района, муниципальными предприятиями, учреждениями, правоохранительными и судебными органами города.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

За ненадлежащее исполнение возложенных настоящим положением и должностными инструкциями обязанностей, руководитель и сотрудники управления несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Заместитель главы администрации района



И.Д.Ипполитов

С положением ознакомлены:






## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

12.11.2007

№ 1410

**О внесении изменений в постановление от 19.07.2006 № 547 «Об утверждении Положения об юридическом управлении администрации Добрянского муниципального района»**

В соответствии с Законом Пермского края от 20.02.2007 № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности для государственных гражданских служащих Пермского края», решением Земского Собрания Добрянского муниципального района от 29.08.2007 № 413 «Об утверждении квалификационных требований по муниципальным должностям муниципальной службы в Добрянском муниципальном районе»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление главы администрации района от 19.07.2006 № 547 «Об утверждении Положения об юридическом управлении администрации Добрянского муниципального района», изложив пункт 5.1 раздела 5 «Руководство» в новой редакции:

«5.1. На должность начальника управления назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по специальностям государственного и муниципального управления, либо по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным: высшее профессиональное юридическое образование; стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района

Н.Н.Зеленина

