

**ГБУ «Жилищник района Некрасовка» г. Москвы (г. Москва, ул. 2-я Вольская дом 24, метро Лермонтовский проспект/Выхино, <http://nekrasovka.uvaogbu.ru/>) приглашает выпускников, магистрантов МГЮА на вакансию Ю Р И С К О Н С У Л Ь Т**

Занятость - полная.

Наличие опыта - не требуется.

Заработная плата в месяц - 40 000 р.

Примерный перечень о б я з а н н о с т е й:

1. Участвовать в рассмотрении на предмет отсутствия нарушения законности и визировать распорядительные документы Учреждения (приказы, распоряжения); по поручению руководства юридического отдела и готовить или визировать исходящую корреспонденцию;
2. Оказывать правовую помощь сотрудникам Учреждения, давать консультации, заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения;
3. По поручению руководства юридического отдела, осуществлять с участием других специалистов проверку, подготовку материалов о фактах нарушения исполнительской, трудовой дисциплины, возмещению материального ущерба, причиненного Учреждению, участвовать в работе различных комиссий в соответствии с приказом руководителя Учреждения;
4. Готовить проекты договоров, контрактов, соглашений;
5. В установленном порядке вести регистрацию и хранение заключаемых Учреждением договоров, контрактов, соглашений. Вести журналы учета договоров;
6. По поручению руководства Учреждения готовить проекты, регистрировать, выдавать доверенности работникам Учреждения, вести журналы выданных доверенностей;
7. Вести делопроизводство юридического отдела, обеспечивать подготовку материалов и проводить претензионно-исковую работу;
8. Принимать участие в подготовке и заключении коллективного договора, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Учреждении.
9. Готовить с участием других подразделений материалы о правонарушениях для передачи следственным, судебным органам, а также принимает меры к возмещению ущерба, причиненного учреждению.
10. Представлять интересы предприятия при проверках, проводимых на предприятии с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов

проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

11. Представлять в установленном порядке интересы Учреждения в судах общей юрисдикции, арбитраже:

12. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя.

Д о п о л н и т е л ь н а я информация: коммуникабельность, ответственность, аккуратность, организаторские способности, уверенный пользователь ПК.

Р е з ю м е направлять Фадеевой Оксане Ивановне, начальнику юридического отдела, [ok.fadeewa2012@yandex.ru](mailto:ok.fadeewa2012@yandex.ru)

**[nekrasovka.uvaogbu.ru/](http://nekrasovka.uvaogbu.ru/)**