



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Управление административно-технического и муниципального контроля

Приокский отдел

пр. Гагарина, д.146, г. Нижний Новгород, 603009, тел. +7 (831) 465-32-70, факс +7 (831) 465-08-84, e-mail: rati-prio@inbox.ru

Вакантная должность: Ведущий юрисконсульт организационно-правового отдела МКУ «Административно-техническая инспекция города Нижнего Новгорода» (ответственный секретарь административной комиссии Приокского района).

Должностные обязанности: осуществление правовой экспертизы документов, поступающих в отдел учреждения; представление интересов учреждения во всех судах, входящих в систему Федеральных судов общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении вопросов, в рамках своих полномочий, осуществление ведения гражданских, административных дел; по запросу суда подготовка и передача необходимых материалов; подготовка проектов ответов на письма, жалобы и заявления граждан в рамках своих полномочий; обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения и защита его правовых интересов; юрисконсульт исполняет обязанности ответственного секретаря административной комиссии, а именно: осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии; выполняет поручения председателя административной комиссии, директора учреждения, начальника отдела, осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии; ведет делопроизводство административной комиссии; оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела; проверяет правильность составления протокола, наличие обстоятельств, исключающих производство по делу, полноту и достаточность имеющихся материалов для рассмотрения его по существу, достаточность сроков для привлечения к административной ответственности; осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, проектов определений, постановлений и представлений, выносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях; ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении, готовит проект постановления по делу об административном правонарушении; Обеспечивает вручение либо отсылку копий определений, постановлений административной комиссии в установленные законодательством сроки; ведет

работу по учету и хранению материалов административного производства, рассматриваемых на административной комиссии; ведет журнал регистрации постановлений административной комиссии по делам об административных правонарушениях; осуществляет контроль за исполнением лицами, привлеченными к административной ответственности, постановлений и представлений вынесенными административной комиссией; в случае выявления неуплаты административного штрафа в установленные сроки принимает меры в соответствии с действующим законодательством; осуществляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения вынесенных административной комиссией постановлений и представлений, по обобщению практики рассмотрения дел об административных правонарушениях.

Требования к кандидату: наличие высшего юридического образования.

Зарботная плата: складывается из оклада (18 328 руб.), ежемесячная премия 40 % (через 3 месяца после трудоустройства -60 %); надбавка за трудовой стаж (до 1 года до 5 лет – 10%; от 5 до 10 лет – 15 %; от 10 до 15 лет – 20 %; свыше 15 лет – 30%); выплата в размере 2-х окладов к отпуску; квартальные премии.

Место работы: проспект Гагарина, д.146

Контактное лицо: Криводубский Александр Леонидович с.т. 8-915-952-13-42

Требования к кандидату: наличие высшего юридического образования.

Зарботная плата: складывается из оклада (18328 руб.), ежемесячная премия 40 % (через 3 месяца после трудоустройства 60 %); надбавка за трудовой стаж (до 1 года до 5 лет – 10%; от 5 до 10 лет – 15 %; от 10 до 15 лет – 20 %; свыше 15 лет – 30 %); выплата в размере 2-х окладов к отпуску; квартальные премии.

Место работы: проспект Гагарина, д.146

Начальник отдела Криводубский Александр Леонидович с.т. 8-915-952-13-42