Приложение 3

к объявлению о конкурсе № 162 на занятие вакантной должности

**Название должности: Менеджер Управления правового обеспечения**

**Требования:**

1. Образование: высшее.

2. Специальность: в области права.

3. Опыт работы по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 2 (двух) лет либо без предъявления требования к опыту работы, после прохождения стажировки в Товариществе не менее трех месяцев.

4. Должен знать: гражданское, предпринимательское, административное, трудовое, финансовое законодательство, законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие закуп лекарственных средств и медицинских изделий.

5. Дополнительные требования: опыт работы в разработке нормативных правовых актов, ведении исковой работы, участии в судебных органах, государственных закупках товаров, работ и услуг.

**Должностные обязанности:**

В трудовые обязанности работника входит:

1) участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства Республики Казахстан по вопросам деятельности Товарищества;

2) осуществление юридической экспертизы на предмет соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан проектов нормативных правовых актов, касающихся деятельности Единого дистрибьютора;

3) осуществление юридической экспертизы проектов внутренних нормативных документов, разработанных в Товариществе, на предмет соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан;

4) представление интересов Товарищества при проведении проверок 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, в т.ч. по представлению возражений Товариществом и мониторингом за результатами его рассмотрения;

5) согласование разработанных другими структурными подразделениями Товарищества проектов исходящих документов в части положений правового характера;

6) оказание правовой помощи и консультация работников Товарищества по правовым вопросам;

7) подготовка служебных записок, ответов на поступившие обращения;

8) представление в установленном порядке интересов Товарищества в судебных, государственных органах и организациях;

9) ведение исковой работы в соответствии с Правилами организации и проведения закупа лекарственных средств и медицинских изделий, фармацевтических услуг. Правилами закупа услуг по хранению и транспортировке лекарственных средств и медицинских изделий;

10) ведение исковой работы в соответствии с Правилами осуществления государственных закупок;

11) подготовка документов по судебным делам с участием Товарищества, согласование претензионных документов, подготовленных заинтересованными структурными подразделениями;

12) своевременное направление в Управление государственных и тендерных закупок решений суда о признании потенциального поставщика или поставщика недобросовестным участником закупок, вступивших в законную силу для дальнейшего включения Поставщика в реестр недобросовестных участников государственных закупок;

13) юридическая экспертиза типовых договоров и дополнительных соглашений к ним, заключаемых Товариществом с заказчиками и поставщиками;

14) согласование договоров возмездного оказания услуг;

15) оформление и регистрация доверенностей, выдаваемых Товариществом работникам (за исключением доверенностей на прием товарно-материальных ценностей и получения электронно-цифровой подписи);

16) осуществление юридической экспертизы документов по административной деятельности;

17) своевременное уведомление структурных подразделений об изменениях в законодательстве, касающихся основной деятельности Товарищества;

18) оформление номенклатуры дел;

19) формирование отчета о работе Управления;

20) выполнение планов работы структурного подразделения;

21) своевременное предоставление полной, достоверной информации в области рисков, связанных с реализацией положения о структурном подразделении.