Приложение 4

к объявлению о конкурсе № 186 на занятие вакантной должности

**Название должности: Менеджер Управление правового обеспечения**

**Требования:**

Образование: в области права.

Специальность: 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.

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.

Должен знать: гражданское, предпринимательское, административное, трудовое, финансовое законодательство, законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие закуп лекарственных средств и медицинских изделий Дополнительные требования: опыт работы в разработке нормативных правовых актов, ведении исковой работы, участии в судебных органах, государственных закупках товаров, работ и услуг.

**Должностные обязанности:**

1. оформление и регистрация доверенностей, выдаваемых Товариществом работникам (за исключением доверенностей на прием товарно-материальных ценностей и получения электронно-цифровой подписи);
2. осуществление юридической экспертизы проектов внутренних нормативных документов, разработанных в Товариществе, на предмет соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан;
3. осуществление юридической экспертизы документов по административной деятельности;
4. осуществление правового мониторинга нормативных правовых актов, касающихся деятельности Единого дистрибьютора;
5. осуществление юридической экспертизы на предмет соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан проектов нормативных правовых актов, касающихся деятельности Единого дистрибьютора;
6. 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;
7. представление в установленном порядке интересов Товарищества в судебных, государственных органах и организациях;
8. 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;
9. ведение исковой работы в соответствии с Правилами осуществления государственных закупок;
10. подготовка документов по судебным делам с участием Товарищества, согласование претензионных документов, подготовленных заинтересованными структурными подразделениями;
11. своевременное направление в Управление 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;
12. своевременное уведомление структурных подразделений об изменениях в законодательстве, касающихся основной деятельности Товарищества;
13. согласование разработанных другими структурными подразделениями Товарищества проектов исходящих документов в части положений правового характера;
14. юридическая экспертиза типовых договоров и дополнительных соглашений к ним, заключаемых Товариществом с заказчиками и поставщиками;
15. участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства Республики Казахстан по вопросам деятельности Товарищества;
16. оформление номенклатуры дел;
17. формирование отчета о работе Управления;
18. оказание правовой помощи и консультация работников Товарищества по правовым вопросам;
19. подготовка служебных записок, ответов на поступившие обращения;
20. правовая экспертиза документов по обеспечению исполнения договоров;
21. согласование договоров возмездного оказания услуг;
22. выполнение планов работы структурного подразделения;

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