Приложение 4

к объявлению о конкурсе № 152 на занятие вакантной должности

**Название должности: Главный менеджер Управления правового обеспечения (на период замещения временно отсутствующего работника)**

**Требования:**

Образование: высшее (или послевузовское).

Специальность: в области права.

Опыт работы: по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 3 (трех) лет.

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) проведение экспертизы договоров, заключаемых с иностранными или отечественными товаропроизводителями, международными фармацевтическими организациями и через международные организации, учрежденные Организацией Объединенных Наций;

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

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

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

5) 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;

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

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

8) подготовка служебных записок, ответов на поступившие обращения;

9) участие в составе конкурсной/тендерной комиссии;

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

11) 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;

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

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

14) 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;

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

16) правовое сопровождение процесса государственных закупок товаров, работ и услуг, проводимых Товариществом;

17) формирование в установленной форме статистического отчета о движении гражданских дел Товарищества Единственному участнику;

18) правовая экспертиза документов по обеспечению исполнения договоров;

19) согласование договоров возмездного оказания услуг;

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

21) осуществление юридической экспертизы документов по административной деятельности;

22) осуществление правового мониторинга нормативных правовых актов, касающихся деятельности Единого дистрибьютора;

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

24) оформление номенклатуры дел;

25) формирование отчета о работе Управления;

26) выполнение планов работы структурного подразделения;

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