**Юрисконсульт I категории группы договорно-правового обеспечения закупок**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | Юрисконсульт I категории |
| **Образование** | Высшее юридическое образование, либо дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок. |
| **Опыт работы Требования к кандидату** | * стаж работы в сфере закупок не менее 3 лет; * знание Гражданского кодекса РФ, Арбитражного процессуального кодекса РФ, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; * опыт работы в ЕИС, на электронных площадках, в СЭД; * умение работать с большим объемом информации и документов, грамотность, ответственность. |
| **Обязанности** | * Рассмотрение, согласование договоров/контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд предприятия, дополнительных соглашений к договорам/контрактам, соглашений о расторжении договоров/контрактов, а также протоколов разногласий/протоколов урегулирования разногласий/протоколов согласования разногласий и т.п.; * Размещение в Единой информационной системе информации и документов о заключении, изменении, исполнении, расторжении договоров/контрактов; Организация подписания договора/контракта на электронной площадке, в Единой информационной системе; * Рассмотрение и подготовка проектов писем, запросов, обращений и иных обращений в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и муниципальных образований, контрагентам, учреждениям и организациям независимо от организационно-правовой формы и иным лицам по вопросам, касающимся деятельности Предприятия в части осуществления закупок; * Подготовка и направление поставщикам (подрядчикам, исполнителям) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней); * Организация включения в Реестр недобросовестных поставщиков информации о поставщике (подрядчике, исполнителе); * Представительство законных интересов Предприятия в судебных органах, органах прокуратуры, антимонопольных органах, в том числе при рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок, действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, руководителя контрактной службы; * Формирование отчетной информации по закупкам товаров, работ, услуг для нужд предприятия. |
| **Вид занятости** | Полная занятость, полный рабочий день; Режим труда с 8:00 до 17:00 для мужчин:  с 9:00 до 17-12 для женщин. Обед с 12:00 до 13:00; Официальное трудоустройство. |
| **Место работы** | Ул. Маяковского д. 15 (АУП) |
| **Заработная плата** | До 61 000 рублей на руки. |
| **Социальный пакет** | Полный социальный пакет, в соответствии с законодательством РФ.  Официальная заработная плата. |
| **Прочее** | Гражданство РФ, отсутствие вредных привычек. |
| **Контакты Адрес** | Руководитель ГДПО ОЗ Турусинов Владимир Андреевич  **8 (3462) 52-43-69** Эл. почта - [TurusinovV@surgutgts.ru](mailto:TurusinovV@surgutgts.ru)  город Сургут, улица Маяковского д.15 |