



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАУ СЗН
«Фонд госимущества области»

О.И. Костюченко

2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **главного специалиста-юрисконсульта отдела обеспечения** **деятельности логистического центра (Старый Оскол)**

I. Общие положения

1. Главный специалист-юрисконсульт относится к категории специалистов.
2. На должность Главного специалиста-юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта, не менее 9 лет.
3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом Директора Областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (ОГАУ СЗН «Фонд госимущества области») (далее - Учреждение) и непосредственно подчиняется заместителю директора - управляющему логистическим центром (Старый Оскол).
4. Главный специалист-юрисконсульт должен знать:
 - 4.1. Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность комбината.
 - 4.2. Нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности Учреждения.
 - 4.3. Законодательные акты РФ и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность в сфере закупок.
 - 4.4. Гражданское, трудовое, финансовое, бюджетное, налоговое, административное, антимонопольное законодательство.
 - 4.5. Порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.
 - 4.6. Порядок заключения и оформления хозяйственных государственных контрактов (договоров), коллективных договоров, тарифных соглашений.
 - 4.7. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.
 - 4.8. Основы экономики, организации труда и управления.
 - 4.9. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
 - 4.10. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.11. Правила и нормы охраны труда.
5. Главный специалист-юрисконсульт в своей деятельности руководствуется:
 - 5.1. Уставом Учреждения.
 - 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
 - 5.3. Приказами, указаниями руководства Учреждения.
 - 5.5. Законодательными актами РФ, Белгородской области и иными нормативными актами, регламентирующие деятельность в сфере закупок.
6. Главный специалист-юрисконсульт в своей деятельности должен:
 - 6.1. Соблюдать конфиденциальность информации.

- 6.2. Соблюдать этику делового общения.
- 6.3. Занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью.
- 6.4. Не разглашать материалы рабочих исследований.
- 6.5. Не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте.
- 6.6. Не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег.
- 6.7. Не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

II. Должностные обязанности

II.1. Обязанности по правовой деятельности:

- 7.1. Разработка и/или принятие участия в разработке документов правового характера.
- 7.2. Ведение претензионной работы:
- своевременная подготовка претензий к контрагентам;
 - направление претензий контрагентам;
 - контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий;
 - рассмотрение претензий, поступающих от контрагентов, и подготовка ответов на поступившие претензии от контрагентов.
- 7.3. Ведение исковой работы:
- подготовка исковых заявлений (заявлений об оспаривании) и материалов и направление в суд (арбитражный суд);
 - рассмотрение исковых заявлений, поступающих от контрагентов, и подготовка отзывов на исковые заявления;
 - принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров;
 - представление интересов Учреждения в судах (арбитражных судах).
- 7.4. Представление интересов Учреждения в государственных (муниципальных) органах исполнительной власти, государственных (муниципальных) учреждениях и организациях, в коммерческих организациях по вопросам, связанным с деятельностью Учреждения.
- 7.5. Оказание правовой помощи структурным подразделениям в оформлении различного рода правовых документов.
- 7.6. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 7.7. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.
- 7.8. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности предприятия.
- 7.9. Информирование работников Учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.
- 7.10. Консультация работников Учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

7.11. Выполнение служебных поручений руководства Учреждения.

7.12. Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

7.13. Воздерживаться от совершения и участия в коррупционных правонарушениях, а так же от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в коррупционных правонарушениях от имени или в интересах учреждения.

7.14. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство учреждения о случаях склонения работника или о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушениях другими работниками или иными лицами, а так же о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

II. II. Обязанности в сфере закупок:

8.1. Составление Документации о проведении закупки.

Документация о проведении закупки составляется и формируется в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. №44-ФЗ, Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 №223-ФЗ и иных нормативных актов.

8.2. Подготовка проектов контрактов (договоров).

Проект контракта (договора) подготавливается в соответствии с требованиями, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. №44-ФЗ и Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 №223-ФЗ и иных нормативных актов.

III. Права

9. Главный специалист-юрисконсульт имеет право:

9.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся его деятельности.

9.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

9.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности предприятия, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

9.4. Запрашивать у подразделений Учреждения и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

9.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него, с разрешения руководителей.

IV. Ответственность

10. Главный специалист-юрисконсульт несет ответственность:

10.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

10.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

10.5. За сохранность персональных сведений работников учреждения, ставших известных ему в процессе работы.
