**ЭКОНОМИСТ ПО ДОГОВОРНОЙ И ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЕ**

**(44-ФЗ)**

Требуется экономист по договорной и претензионной работе (44-фз) в администрацию ГКУ "Госюрбюро Забайкальского края».

**Заработная плата начисление 39 536,26 руб. на руки 34 396,55 руб..**

**Должностные обязанности:**

. Выполняет приказы и распоряжения руководителя Учреждения.

Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера касающиеся деятельности экономиста по договорной и претензионной работе

Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Учреждении.

Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях.

Осуществляет информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц хозяйственного отдала Учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

С целью обеспечения выполнения поставленных руководством Учреждения задач в сфере закупок, обеспечения заключения контрактов осуществляет следующие должностные обязанности:

- прием и регистрация заявок от хозяйственного отдела на приобретение товаров, выполнения работ и предоставления услуг;

- ведет журналы регистрации закупок, регистрации контрактов, полученной и выданной документации;

- размещает в единой информационной системе плана - графика и внесенных в него изменений;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

- осуществляет размещение в единой информационной системе проектов контрактов (договоров);

- формирует и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта (договора) по закупкам;

- подготавливает договора, заключение которых осуществляется в рамках Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- проверяет правильно ли хозяйственный отдел подготовил техническое задание по закупкам, оказывает помощь в составлении технического задания;

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов (договоров) (взаимодействие с уполномоченным органом в сфере закупок, с победителем торгов);

- регистрирует контракты на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов, ведение реестра контрактов;

- организует приемку результатов закупок, включая проведение экспертизы, подготовку документов о результатах приемки, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- размещает на официальном сайте Российской Федерации информацию о размещении заказов отчетов, содержащих информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта;

- следит за своевременным представлением документов в ходе исполнения контракта, подтверждающих его исполнение (документы об уплате – платежные поручения, а также представленные счета-фактуры, счета, акты выполненных работ, товарные накладные), и своевременно размещает копий указанных документов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с привязкой к государственному контракту);

- осуществляет организацию включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контракта;

- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

- составляет отчеты в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- осуществляет размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

- осуществляет контроль исполнения государственных контрактов по закупкам;

- при необходимости привлекает к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами;

- осуществляет исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

Соблюдает сроки исполнения документов, заданий, поручений руководства.

Обеспечивает сохранность служебных документов.

Соблюдает установленную субординацию, правила делового общения и нормы делового этикета.

Поддерживает свою квалификацию на высоком уровне, необходимом для надлежащего исполнения обязанностей, в том числе участвует в прохождении повышения квалификации, обучающих семинарах по распоряжению руководителя Учреждения.

Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и иные локальные нормативные акты Учреждения.

Не допускает разглашения конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей

Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

Выполняет иные поручения руководителя Учреждения.

**Требования:**

**-** высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

**Условия:**

- Полная занятость.

- Соц.пакет (ежегодные, учебные отпуска, больничные).

**Обращаться по адресу: г.Чита, ул.Тимирязева, д.31 тел. 21-75-35**