



## Специалист по закупкам/юрист

Закупки

Наталья Николаевна  
мужчина, 32 года (2.06.1994)

**55 000 руб.**

*Стаж работы в выбранной сфере:* более 5 лет

*Тип занятости:* полная занятость

*График работы:* полный рабочий день

### Опыт работы

*Место работы:*

**АО "Комбинат питания"**

*Должность:*

заместитель генерального директора по закупкам

*Период:*

Январь 2020 - работаю сейчас (6 лет)

*Обязанности:*

формирование в соответствии с 223 фз: начальной (максимальной) цены закупки; описание объекта закупки; требования, предъявляемые к участнику закупки; порядок оценки участников; проект контракта; составление закупочной документацию; Осуществление подготовки и публичного размещения извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов/договоров; Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры; Осуществление организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий; Осуществление мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок. Выполнение обработки заявок, проверки банковских гарантий, оценки результатов и подведение итоги закупочной процедуры; Подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; Осуществление публичного размещения полученных результатов; Направление приглашения для заключения контрактов; осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов; Проведение процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); Осуществление публичного размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; Подача заявок на участие в конкурсных процедурах в соответствии с 44 ,223 фз ЮРИДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ Проверка проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера организации, Участие в подготовке документов; Консультирование сотрудников и подготовка заключения по правовым вопросам, возникающим в организации Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции Подготовка претензий, ведение деловой переписки, с контрагентами и контролирующими органами; Подготовка и проведение общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении общего собрания акционеров. Подготовка и проведение заседаний Совета директоров Общества, организация контроля за исполнением решений, принятых Советом директоров Общества.

### Образование:

высшее

*Название ВУЗа:*

**КГУ**

*Специализация:*

Юриспруденция

*Период обучения:*

2016 - 2016

### Дополнительные сведения

*Семейное положение:*

не указано, детей нет

*Степень ограничения трудоспособности:*

отсутствует

*Важность:*

сейчас работаю, но интересный вариант готов(а) рассмотреть

*Наличие автомобиля:*

нет

Готовность к командировкам:

нет

Не курю

---

**Контакты**



+7 (919) 585-32-85

---

[rabota45.ru](http://rabota45.ru)