

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИНСТИТУТ  
ВИНОГРАДАРСТВА И ВИНОДЕЛИЯ «МАГАРАЧ» РАН»  
(ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио директора ФГБУН «ВНИИВиВ  
«Магарач» РАН»



  
В.В. Лиховской  
\_\_\_\_\_ 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
ведущий юрисконсульт контрактной службы

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего юрисконсульта контрактной службы федерального государственного бюджетного учреждения науки «Всероссийский национальный научно-исследовательский институт виноградарства и виноделия «Магарач» РАН».
- 1.2. На должность ведущего юрисконсульта контрактной службы назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование: специалитет, магистратуру и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок. Требования к опыту практической работы - не менее одного года в сфере закупок.
- 1.3. Ведущий юрисконсульт контрактной службы относится к категории специалистов (вспомогательный персонал научного учреждения).
- 1.4. Ведущий юрисконсульт контрактной службы непосредственно подчиняется руководителю контрактной службы федерального государственного бюджетного учреждения науки «Всероссийский национальный научно-исследовательский институт виноградарства и виноделия «Магарач» РАН».
- 1.5. Ведущий юрисконсульт контрактной службы федерального государственного бюджетного учреждения науки «Всероссийский национальный научно-исследовательский институт виноградарства и виноделия «Магарач» РАН» (далее – ведущий юрисконсульт) назначается на должность и увольняется на основании приказа руководителя федерального государственного бюджетного учреждения науки «Всероссийский национальный научно-исследовательский институт виноградарства и виноделия «Магарач» РАН» (далее – ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН») по согласованию и ходатайству руководителя контрактной службы.
- 1.6. В период отсутствия ведущего юрисконсульта его имеет право замещать лицо, назначенное в установленном порядке. Лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.7. В своей деятельности ведущий юрисконсульт руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Крым, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по организации работы учреждения науки и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в сфере закупок; Уставом ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН», Положением о контрактной службе (с признаками отдела) ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН», приказами и распоряжениями директора ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН» и настоящей должностной инструкцией.
- 1.8. Ведущий юрисконсульт должен знать: специфику и структуру ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН»; коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты структурного подразделения; принципы организации работы структурного подразделения – контрактной службы в ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН»; Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов в сфере закупок, а также основы бухгалтерского учёта и статистики в части применения к закупкам, основы налогового законодательства в части применения к закупкам; порядок оформления документов по направлению деятельности и придания им юридической силы - организационные документы, распорядительные документы; порядок разработки и

утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности; порядок заключения хозяйственных договоров, контрактов; особенности ценообразования на рынке (по направлениям), экономические основы ценообразования (особенности ценообразования на рынке предоставления коммунальных услуг), основы информатики в части применения к закупкам, регламенты работы электронных площадок в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) и содержащиеся в ней сведения; особенности составления закупочной документации, порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям), методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации, порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации, особенности подготовки документов для претензионной работы, правоприменительную практику в сфере логистики и закупок; иные нормативные правовые акты по вопросам организации делопроизводства в системе научного учреждения по профилю работы; нормы этики и делового общения, основы психологии работы с персоналом учреждения; основы социальной психологии; правила ведения переговоров; систему анализа ведения документации по направлению работы и перенос информации в электронные базы данных; основы деловой переписки с другими организациями и учреждениями по направлению профессиональной деятельности.

## II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

*Ведущий юрисконсульт в соответствии заданиям и функциям, возложенным на подразделение:*

- 2.1. Осуществляет правовую помощь работникам контрактной службой при разработке плана-графика закупок, по контролю и управлению закупками товаров, работ и услуг и реализации плана-графика с учётом внесённых изменений, а также при организации и проведении закупки товаров, работ и услуг в порядке. Исполняет в установленные сроки и в пределах своих должностных обязанностей приказы, распоряжения руководителя контрактной службы, руководителя ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН», поручения и указания, данные в пределах установленных полномочий.
- 2.2. Своевременно подготавливает и проверяет, на соответствие требованиям законодательства, представляемые на рассмотрение и подпись руководителя ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН» договоры/контракты о закупке товаров, работ услуг.
- 2.3. Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы. Подготавливает проекты приказов по основной деятельности в сфере организации контрактной службы, а также в сфере закупок товаров, работ, услуг учреждения науки.
- 2.4. Оказывает руководителям структурных подразделений ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН» правовую помощь по вопросам, относящимся к компетенции контрактной службы.
- 2.5. Осуществляет контроль исполнения контрактов в соответствии с объёмами и предметом контрактов.
- 2.6. Осуществляет юридическое сопровождение контракта от момента заключения до его исполнения: внесение изменений в контракт, закрытие этапов контракта, подготовка и сверка актов, исполнения и отслеживания платежей по срокам, в соответствии с законодательством.
- 2.7. Контролирует обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги при мониторинге цен из реестра контрактов на официальном сайте Единой информационной системе государственных закупок – [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).
- 2.8. Принимает участие в утверждении требований ккупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативным затратам на обеспечение функций заказчика.

- 2.9. Осуществляет консультирование клиентов о действующем законодательстве, регулирующем закупочную деятельность, а также нормативно-правовых требованиях, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах. Принимает участие в подготовке ответов на поступившие запросы (обращения) участников закупочных процедур, контролирует соблюдение сроков установленных законодательством о контрактной службе.
- 2.10. Предоставляет правовую консультацию/разъяснение при выполнении обязательной доли закупок товаров российских производителей.
- 2.11. Предоставляет учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены государственного контракта.
- 2.12. Принимает участие в выборе электронной площадки, на которой будет размещена закупка.
- 2.13. Контролирует обеспечение права осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установки требования о привлечении к исполнению государственного контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций. Устанавливает правовую принадлежность заказчика к малому и среднему бизнесу или самозанятому, определяя эту принадлежность с помощью реестра МСП и сайта ФНС.
- 2.14. Осуществляет правовую помощь при процедуре подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- 2.15. Оказывает правовое сопровождение при заключении дополнительных соглашений об изменении (расторжении) контрактов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) с последующим публичным размещением сведений в Единой информационной системе государственных закупок – [www/zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).
- 2.16. Принимает правовое участие при применении мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.
- 2.17. Анализирует результаты рассмотрения жалоб участников закупок по взаимодействию с органами контроля и судебными органами.
- 2.18. Осуществляет обзор административной практики (практики применения КоАП РФ) в сфере размещения закупок, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 2.19. Подготавливает (при необходимости) обзор судебной практики по вопросам, связанным с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федерального государственного бюджетного учреждения науки.
- 2.20. Ведёт претензионную работу по факту нарушения исполнения контракта (составление акта, написание претензии, размещение на площадке уведомлений при одностороннем расторжении, ответы на претензии поставщиков).
- 2.21. При осуществлении подготовки и согласовании контрактов с единственным поставщиком до момента его подписания производит контроль обзора закупки в случае, если производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется учреждением и (или) предприятием уголовно-исправительной системы (УФСИН России) с учётом каталога продукции, выпускаемой исправительными учреждениями системы УФСИН России в соответствии требованиями к товарам, работам, услугам, утверждённым постановлением Правительства РФ от 26.12.2013 № 1292.
- 2.22. Готовит проекты договоров аренды (безвозмездного пользования) в установленном законом порядке, формирует пакет предусмотренных действующим законодательством документов и размещает их на МВ-портале.
- 2.23. Не допускает разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством.

- 2.24. При исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 2.25. Незамедлительно уведомляет руководителя контрактной службы, руководителя ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН», ведущего специалиста по профилактике коррупционных и иных правонарушений обо всех случаях обращения в контрактную службу каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.26. Не совершает действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег.
- 2.27. Не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей ведущего юрисконсульта вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуды, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иных случаев получения выгоды).
- 2.28. Планирует направления своей ежедневной работы, и анализирует показатели её эффективности.
- 2.29. Способствует внедрению современных технических средств и новейших информационных технологий в повседневную работу контрактной службы.
- 2.30. Систематически повышает квалификацию путём самообразования. Ежемесячно участвует в занятиях по повышению профессиональной квалификации работниками контрактной службы профессиональной подготовки и изучению изменений в действующее законодательство и иные нормативно-правовые акты в сфере закупок.
- 2.31. Незамедлительно доводит до сведения руководителя контрактной службы, руководителя ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН» об обстоятельствах, снижающих качество повседневной работы, принимает необходимые допустимые меры по их немедленному устранению.
- 2.33. Воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении ведущим юрисконсультом должностных обязанностей, избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН».
- 2.34. Соблюдает строгое сохранение сведений связанных с профессиональной деятельностью.
- 2.35. Строго соблюдает «Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН».
- 2.36. Строго соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 2.37. Выполняет производственные поручения, не предусмотренные должностной инструкцией, возникающие в связи с необходимостью оперативного решения непредвиденных вопросов по основным должностным обязанностям.
- 2.38. Использует всё своё рабочее время для производительного труда, воздерживается от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

### Ш. ПРАВА

*Ведущий юрисконсульт службы имеет право:*

- 3.1. Знакомиться и принимать участие в обсуждении проектов решений руководителя ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН», касающихся вопросов, входящих в его компетенцию.
- 3.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполнения его должностных обязанностей и работников контрактной службы.
- 3.3. Принимать решения в пределах своей компетенции. Представлять интересы ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН» во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и другими организациями по вопросам закупки товаров, работ, услуг

- и иным вопросам. Получать от структурных подразделений ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН» информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и должностных обязанностей работников контрактной службы.
- 3.4. Вносить на рассмотрение руководителя контрактной службы, руководителя ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН», предложения по улучшению работы, связанной с его должностными обязанностями, предусмотренными этой должностной инструкцией и подразделения в целом.
  - 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции. Давать указания, консультации, рассматривать обращения, заявления, жалобы в устной и письменной форме по вопросам, входящим в его компетенцию.
  - 3.6. Принимать участие в конференциях, учебных семинарах, курсах целевого назначения по повышению профессиональной квалификации.
  - 3.7. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с организацией работы контрактной службы в ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН».
  - 3.8. В пределах своей компетенции уведомлять руководителя контрактной службы, руководителя ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН» обо всех недочетах, выявленных в процессе своей трудовой деятельности, вносить предложения по их устранению.
  - 3.9. Вносить в процессе работы по согласованию с руководителем контрактной службы ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН», изменения и дополнения в рабочие программы контрактной службы и выполненные задания, касающиеся объема и направления работ. Принимать участие в стратегическом и текущем планировании деятельности учреждения науки.
  - 3.10. На предоставление безопасных условий труда с учетом санитарно-гигиенических норм, необходимых технических средств (вычислительной техники, средств связи и т.п.), программного обеспечения, иных материально-технических условий, для выполнения своих должностных обязанностей.
  - 3.11. Требовать от руководителя контрактной службы, руководителя ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН», оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
  - 3.12. На социальные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.
  - 3.13. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН».
  - 3.14. Взаимодействовать по поручению руководителя контрактной службы, руководителя ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН» с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм собственности и физическими лицами по различным вопросам в пределах своей компетенции.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

*Ведущий юрисконсульт несет ответственность:*

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- 4.3. За не соблюдение исполнительской дисциплины и не выполнение должностных обязанностей.
- 4.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.5. За несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя контрактной службы, руководителя ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН».
- 4.6. За не оформление соответствующей документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами; за не предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей сфере деятельности.
- 4.7. За разглашение материалов рабочих исследований.
- 4.8. За создание конфликтных ситуаций на рабочем месте в контрактной службе и в отношениях с заказчиками.
- 4.9. За распространение клеветы и сведений, порочащих иные организации и коллег.
- 4.10. За разглашение сведений, распространение которых может нанести ущерб интересам ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН», в том числе персональных данных работников, а также за утрату документов, содержащих такие сведения.
- 4.11. За передачу посторонним лицам любых документов ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН», передача которых не предусмотрена законодательством или интересами работодателя.
- 4.12. За получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдых, транспортные расходы и иное).
- 4.13. За несоблюдение этики делового общения.