

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА, 800 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Севєродонецьк](#)

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • руководство отделом (управлением), распределение обязанностей между подчиненными • проверка документов, связанных с выдачей кредитов, реструктуризацией кредитов, проверка кредитных договоров, договоров залога (ипотеки), поручки на соответствие требованиям действующего законодательства, в отношении физических и юридических лиц, в том числе, подготовка их текстов и внесение изменений в них • сопровождение заключения нотариальных сделок • составление, согласование хозяйственных и иных договоров • контроль за соответствием требованиям законодательства проектов приказов, инструкций, положений, договоров и других актов правового характера • представительство интересов работодателя в судебных инстанциях по различным спорам в качестве истца и ответчика • работа с должниками (как связанными, так и не связанными с кредитованием), составление исковых заявлений с полным пакетом документов для рассмотрения дела в судебном порядке, участие в судебных заседаниях, получение решений судов и исполнительных документов, работа с органами исполнительной службы и другими органами относительно принудительного исполнения решений судов • представительство интересов работодателя в государственных предприятиях, учреждениях, организациях (относительно имущественных прав на здания, земельные участки и т.д.), в т. ч. в регистрационной службе относительно регистрации права собственности и иных прав банка на недвижимое имущество, в т. ч. прекращения таких прав • работа с государственными и иными органами относительно раскрытия банковской тайны • подготовка ответов на претензии клиентов банка • осуществление правовой работы на предприятии • юридическое сопровождение деятельности компании • подписание и сопровождение заключения нотариальных сделок • составление, согласование хозяйственных и иных договоров • участие в разработке и реализации бизнес-планов • оформление права собственности на недвижимость, а также подготовка решений исполкома по иным вопросам • судебная работа, вытекающая из договоров аренды недвижимости • договорная работа • работа с органами исполнительной службы, прокуратуры и др. • решение иных юридических вопросов, возникающих в процессе деятельности

Декабрь 2014 - настоящее время – ОАО «Проминвестбанк», Северодонецкое отделение в Луганской области, начальник отдела юридического сопровождения
Февраль 2013 – декабрь 2014 – ОАО «Проминвестбанк», Областное отделение в г. Луганск, начальник отдела юридического сопровождения
Февраль 2012 – февраль 2013 – АБ «Укргазбанк», Луганская областная дирекция, начальник юридического управления.
Декабрь 2009 – февраль 2012 – АБ «Укргазбанк», Луганский филиал, начальник юридического отдела.
Октябрь 2009 – декабрь 2009 – ООО «Водолия», начальник юридического отдела.
Октябрь 2008 – октябрь 2009 – АБ «Укргазбанк», Луганский филиал, главный юрист юридического отдела.
Апрель 2008 – октябрь 2008 – АБ «Укргазбанк», Луганский филиал, ведущий юрист юридического отдела.
Май 2004 – апрель 2008 г. - Управление коммунальным имуществом Луганского городского совета - главный специалист-юрисконсульт отдела финансов и анализа, исполняющий полномочия заместителя начальника отдела контрольно-юридической работы, исполняющий полномочия заместителя начальника отдела реестра коммунальной собственности.
2013 – сегодняшний день: Восточноукраинский национальный университет им. В. Даля, обучение по специальности «Финансы и кредит». 1999г. -2004р. Восточноукраинский национальный университет им. В.Даля, квалификация - юрист, специалист. 1996г. - 1999г. Луганский политехнический колледж, квалификация - юрист, младший специалист.