

ЮРИСТ

🔄 29 вересня 2020 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 42 роки

Режим роботи: віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Юриспруденція, право

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

Досвід роботи

Частная практика

Фізлиця, юрлиця (Хозяйственное, административное, семейное, гражданское право), Київ

12.2018 – По теперішній час (5 років 4 місяці)

Обов'язки:

- Консультування громадян по правовим вопросам;
- услуги юридическим лицам по юридическому сопровождению бизнеса;
- составление претензий, жалоб, заявлений;
- представительство в хозяйственных судах и судах общей юрисдикции;
- участие в разрешении корпоративных споров, в том числе при конфликте интересов и т.д.

Начальник юридического отдела

Группа компаний (ООО) (Торговля оптовая / Дистрибуция / Импорт-экспорт), Київ

02.2018 – 12.2018 (9 місяців)

Обов'язки:

- консультирование (хозяйственное, корпоративное, налоговое, таможенное, трудовое право, право интеллектуальной собственности, антимонопольное законодательство, международная торговля);
- составление и аудит всех типов договоров (купля-продажа, поставка, дистрибуция, изготовление продукции, ВЭД-контракты (экспорт, импорт товаров и услуг), аренда, лизинг, транспортные и логистические услуги, реклама, маркетинг, телекоммуникации, разработка программного обеспечения, ответственного хранения, франчайзинг, лицензионные и др.), в т. ч. разработка не типовых договоров, контрактов;
- проверки и запросы контролирующих органов (налоговая, таможня, антимонопольный комитет, служба защиты прав потребителей, СЭС, органы МВД и прокуратуры) суды (взыскание задолженности, споры с контролирующими органами, споры по интеллектуальной собственности, признание договоров и актов недействительным, компенсация убытков);
- интеллектуальная собственность (купля-продажа и регистрация объектов интеллектуальной собственности, договоры на создание объектов интеллектуальной собственности, лицензионные договоры; знаки для товаров и услуг, авторское право, нормативно-техническая документация, промышленные образцы, полезные модели);
- работа с иностранными гражданами (разрешения на работу, вид на жительство, нострификация документов об образовании);
- работа с учредительными документами и внутренними положениями, регистрация, перерегистрация и ликвидация юридических лиц, физических лиц-предпринимателей; • деловая переписка (составление официальных писем и запросов) • ведение переговоров, участие в переговорах, представительство интересов перед контрагентами и органами государственной власти.

Юрист

Группа компаний (ООО, ПАО) + ФЛП (Торговля оптовая / Дистрибуция / Импорт-экспорт), Київ

08.2009 – 05.2017 (7 років 8 місяців)

Обов'язки:

- Организация и ведение работы с банковскими учреждениями, лизинговыми и страховыми компаниям, субъектами оценочной деятельности, нотариальными конторами;

- Контроль по выполнению условий действующих кредитных договоров, ипотечных, договоров залога, поручительства, договоров страхования, договоров финансового лизинга, депозитных договоров, договоров аренды, субаренды, договорная работа в сфере внешне-экономической деятельности, а также подготовка необходимых документов для заключения новых вышеуказанных договоров;
- Взаимодействие и юридическая поддержка деятельности структурных подразделений компании;
- Практические навыки в сфере комплексного правового обеспечения в корпоративной сфере (подготовка уставных документов, регистрация юридических любых организационно-правовых форм и физических лиц-предпринимателей (полная процедура регистрации), покупки корпоративных прав, сопровождение процедуры ликвидации юридических лиц и т.п.);
- Подготовка документов и взаимодействие с судебными и правоохранительными органами, подготовка ответов на запросы контролирующих органов, досудебное урегулирование споров, ведение дел в судах всех инстанций - хозяйственные, административные, гражданские споры, глубокий анализ судебной практики, взаимодействие с государственной исполнительной службой по принудительному исполнению судебных решений;
- Правовая экспертиза вопросов, возникающих в деятельности компаний, правовой анализ и согласование договоров с контрагентами различной направленности и сложности, текущие консультации работников предприятия по юридическим вопросам, мониторинг общих изменений в законодательстве и подготовка соответствующих информационных сообщений, консультации руководителя по вопросам политических процессов.

юрист

Корпорация (IT-консалтинг / Услуги / Производство оборудования), Київ

03.2008 – 06.2009 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

- Полное сопровождение и юридическая поддержка всех предприятий корпорации, направление деятельности которых - телекоммуникационная инфраструктура, сети и системы связи. Обслуживаемые отрасли: органы государственной власти и структуры государственного управления, операторы телекоммуникаций, топливно-энергетический комплекс, строительство и недвижимость, транспорт, торговля и сфера услуг, образование, финансы и банки;
- договорная работа - всевозможные виды договоров (услуг, купли-продажи, авторские договора, на выполнение работ, обслуживания, прочее), в том числе разработка нестандартных контрактов, максимально выгодных для компании-работодателя;
- представление интересов компании в государственных органах, участие в переговорах;
- претензионно-исковая деятельность, участие в судах всех инстанций, работа с исполнительной службой;
- разработка уставных документов, изменений к ним, подготовка документов для оперативного получения различных сертификатов, лицензий, справок и т.п.;
- участие на собраниях акционеров, советах директоров, подготовка протоколов и контроль их исполнения;
- юридические консультации правлению, департаментам и персоналу компании по гражданскому, трудовому, уголовному, жилищному, семейному, хозяйственному, земельному законодательству, вплоть до юридического сопровождения в правоохранительные органы с целью правовой подстраховки;
- разработка стратегии поведения и защита компании от внеплановых проверок, успешная работа с контролирующими органами, подготовка ответов на запросы органов государственной власти;
- сопровождение интеллектуальной собственности в Украине (авторское право, право промышленной собственности, знаки для товаров и услуг);
- правовое обеспечение ИТ-сферы: интернет-технологии, телекоммуникации, цифровая дистрибуция, защита информации;
- правовое обеспечение ВЭД, рекламы, медиа, государственных закупок (тендеры), защиты прав потребителей;
- работа с англоязычными договорами и сопутствующей документацией (поставка, подряд, услуги, лицензионные);
- разработка корпоративной системы управления.

юрисконсульт

Торгово-промышленная компания (Торговля оптовая / Дистрибуция / Импорт-экспорт), Київ

03.2007 – 03.2008 (1 рік)

Обов'язки:

- опыт работы в сфере договорных, торговых, арендных, строительных и трудовых отношений; работа с хозяйственными судами, опыт претензионной, исковой деятельности (составление претензий, исков, отзывов, апелляционных жалоб прочее), а также разработка тактики и стратегии ведения судебного процесса с последующей их реализацией. Навыки публичных выступлений;
- взаимодействие и переговоры с органами государственной власти, получение необходимых документов, переписка, подача документов для получения свидетельства на знак товаров и услуг предприятия, подготовка и подача документов для получения разрешения на размещение объекта торговли, работа с исполнительной службой, районными госадминистрациями, органами защиты прав потребителей, налоговыми инспекциями;

- опыт работы с банковскими учреждениями, подготовка полного пакета документов для открытия расчетного счета предприятия;
- работа с разрешительной системой, подготовка всех необходимых документов для получения печатей, штампов;
- правоотношения с БТИ, купля-продажа объектов недвижимости, регистрация, узаконивание перепланировок, перевод из жилого в нежилой фонд.

помощник юрисконсульта

Акционерное общество (Строительство), Київ

11.2005 – 02.2007 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

- кадровое делопроизводство, оформление при приеме на работу, перевод и увольнение работников согласно трудового законодательства, положений, инструкций и приказов руководителя предприятия;
- работа по защите информации, которая содержит коммерческую и служебную тайну;
- учет состава предприятий, его подразделений;
- контроль за составлением графика отпусков;
- оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям;
- составление отчетности по работе с кадрами, составление учета рабочего времени (табель);
- ведение архива личных дел, заполнение трудовых книжек, определение трудового стажа, выдача справок про трудовую деятельность персонала;
- ведение картотеки учета приказов, распоряжений и контроль за их исполнением, реестр служебных командировок;
- контроль трудовой дисциплины в подразделениях предприятия;
- работа относительно собраний акционеров - подготовка необходимых документов, уведомлений участников, оформление протоколов;
- работа с ценными бумагами (акции);
- работа с учредительными документами (разработка, внесение изменений в данные документы и дальнейшая регистрация в соответствующих госорганах);
- договорная работа (составление договоров купли-продажи, услуг, аренды недвижимости, земельных участков, страхования, поставки и др.);
- подготовка сопроводительных документов (акты приема-передачи, акты выполненных работ, услуг и т.п.);
- обеспечение государственной законности в деятельности предприятия и защита его правовых интересов;
- анализ законодательства, предоставление юридических консультаций по вопросам административного, гражданского, хозяйственного, трудового, финансового права.

Освіта

Київський національний університет ім. Т.Г. Шевченко (Київ)

Спеціальність: Правоведение (суд, прокуратура адвокатура нотариат)

повна вища, 09.1999 – 08.2004 (4 роки 11 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Свободно владію персональним комп'ютером як користувач (Word, Microsoft Excel). Знання комп'ютерних юридических програм, в частині: «Ліга Закон», «НАУ», законодавча база «Рада». Свободно оперую державними реєстрами

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Готовність осваивать новые профессиональные области знаний; нацеленность на профессиональный рост и постоянное саморазвитие; вдумчивость, аккуратность при работе с информацией и документами; умение быстро ориентироваться в ситуации стресса и неопределенности; способность аргументированно отстаивать свою точку зрения; хорошая самоорганизация; способность прогнозировать и предвидеть появление проблем; ориентация на результат; умение работать в условиях многозадачности.