Пятковский Павел



ЮРИСТ, 13 000 ГРН.

24 травня 2023

Місто: Київ

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Юриспруденція, право

✔ Готовий до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

юрист

Частная практика (Юридическая помощь), Київ
11.2019 – По теперішній час (7 років)

Обов'язки:

Юридическое сопровождение юридических и физических лиц, представление интересов с судах всех инстанций. Разработка различного рода документаций правового характера.

Специалист технического обеспечения

Макси Груп Интернешнл (финансовые услуги), Київ
09.2019 – 11.2019 (2 місяці)

Обов'язки:

техническая поддержка клиентов компании

Юрисконсульт

ГП СМП "Октябрьск" (Морская логистика), Миколаїв
08.2013 – 10.2015 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

Разработка учредительных документов, инструкций, положений, а также внесение в них изменений.

Претензионная работа: ведение учета претензий, поступивших от контрагентов, а также направленных от предприятия контрагентам. Детальное изучение и рассмотрение обстоятельств, указанных в претензии. Анализ фактов, изложенные в претензии и сопоставление их с законодательной базой. Сбор от служб (отделов) претензионных материалов с последующим юридическим заключением. Подготовка и направление письменного ответа на претензию. Отслеживание срока о получении письменного ответа на претензию либо любое реагирование (уплата задолженности без направления письменного ответа).

Исковая работа: принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров. Подготовка исковых заявлений и передача их в суды различных инстанций и категорий. Представление и защита интересов предприятия при рассмотрении судебных дел на основании доверенности (ст. 244 ГКУ), а также осуществление всех действий предусмотренные ст.ст. 22 ХПК и 27 ГПК, которыми наделены стороны при рассмотрении судебных дел.

Подготовка заявлений на получение лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия.

Участие при проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами, с целью

правового контроля по соблюдению процессуальных действий проверяющими, а также обоснованностью и правильностью выводов, которые указаны в акте (справке) о результатах проведенной проверки.

Договорная работа: разработка проектов договоров под различные хозяйственные операции, конкретного контрагента, трудовые отношения, а так же периодическое внесение в эти договора коррективов, в связи с изменением норм действующего законодательства. Сопровождение и соответствующий контроль выполнения всех существенных условий договора. Участие в совещаниях по различным вопросам касающихся работы договорного отдела.

Юрисконсульт

ООО "Лидер-Продук" (Торговля), Миколаїв

03.2012 – 05.2013 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

Учредительная работа: разработка учредительных документов, подготовка к регистрации юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы, проверка соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, визирование проектов документов.

Договорная работа: разработка проектов договоров, проверка на соответствие действующему законодательству проектов договоров, предоставленных предприятию контрагентами.

Претензионная работа: осуществление учета претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение, подготовка ответов на поступившие претензии и принятия проектов решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении претензий, подготовка претензий к контрагентам, их направление и контроль за их исполнением.

Исковая работа: принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров, подготовка исковых заявлений и материалов и передача их в суды, изучение копий исковых заявлений по искам к предприятию, представление интересов предприятия в судах.

Кадровая работа: учет личного состава; оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством; заполнение личных карточек на вновь поступивших сотрудников; формирование и ведение личных дел сотрудников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью; ведение учета трудовых книжек; устное консультирование сотрудников предприятия по кадровым вопросам; ведение учета предоставления отпусков сотрудникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных и внеочередных отпусков. Оформление приказов на отпуска.

Безопасность: сбор и анализ информации по вновь прибывшим сотрудникам и контрагентам, проведение расследования по фактам хищения материальных ценностей на предприятии и установление виновных в совершении преступлений (правонарушений).

Подготовка заявлений и других документов для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия. Участие при проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами, с целью правового контроля по соблюдению процессуальных действий проверяющими, а также обоснованностью и правильностью выводов, которые указаны в акте (справке) о результатах проведенной проверки.

Освіта

Международный технологический университет «Николаевская политехника» (Миколаїв)

Спеціальність: Компьютерная инженерия

повна вища, 09.2016 – 06.2017 (9 місяців)

Одесская национальная юридическая академия (Миколаїв)

Спеціальність: Правоведение

повна вища, 09.2004 – 04.2010 (5 років 7 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Опытный пользователь: - ПК (прикладное программное обеспечение Windows); -

электронные базы (правовые системы) МЕГА-НаУ, ЛІГА:ЗАКОН - 1С:Предприятие v.8.2.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Организаторские способности, дисциплинированный, коммуникабельный, пунктуальный, целеустремленный, стрессоустойчивый, порядочный, имеется опыт командной работы. Без вредных привычек.