Лабач Наталія

ЮРИСТ, КЕРІВНИК АБО ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

16 травня 2023 Місто: Київ

Вік: 49 років
Режим роботи: віддалена робота
Категорії: Банківська справа, ломбарди, Керівництво, Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі

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

Досвід роботи

Головний радник

ТОВ "НЬЮ ФАЙНЕНС СЕРВІС" (посередник банківських та страхових послуг), Київ
08.2018 – 05.2022 (3 роки 8 місяців)

Обов'язки:

Адміністративна функція керівництва персоналом, організація та забезпечення наступних процесів:

1) корпоративного управління (секретаря) - підготовка документів для проведення Наглядової Ради Товариства, участь в її засіданнях, а також підготовка документів для проведення Загальних зборів учасників (власник нерезидент);

2) методологія - розробка внутрішніх нормативних документів, актуалізація застарілих, розробка шаблонів документів для супроводу господарської діяльності Товариства;

3) консультування та надання рекомендацій з правових питань - з питань організації та нормативного оформлення господарської діяльності Товариства, супровід перевірок, узгодження листів, наказів, розпоряджень, контроль за виконанням та закриттям рекомендацій внутрішнього та зовнішнього аудитів, усуненням недоліків виявлених СБ та ін.

4) Керівництво операційним комітетом - розгляд питань щодо погашення дебіторської заборгованості по придбаному кредитному портфелю банку;

5) фіксація та мінімізація операційних ризиків - оперативне реагування на виявлені порушення в роботі Товариства, проведення службових перевірок підготовка висновків і звітів керівництву щодо плану заходів та мінімізації ризиків в майбутньому.

Радник Голови Правління, начальник управління юридичного супроводження Департаменту супроводження роботи тимчасової адміністрації, заступник директора Департаменту супроводження процедури ліквідації

ПАТ
06.2015 – 09.2017 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

Координація роботи структурних підрозділів Банку в процесі процедури його ліквідації; консолідація інформації для подання відповідей та документів на запити Фонду гарантування вкладів фізичних осіб (далі – Фонд); супроводження підготовки звітності Банку перед Фондом та забезпечення їх своєчасного надання Фонду; сприяння Уповноважені особі фонду щодо належного вжиття заходів для забезпечення збереження майна (активів) та документів банку в тому числі аналіз здійснених заходів та розробка і підготовка найменш витратної для Банку процедури щодо

реалізації процесу повернення дебіторської заборгованості; проведення переговорів з контрагентами щодо добровільного виконання зобов'язань останніми перед Банком та мінімізація витрат банку пов'язаної з претензійно-позовною роботою; сприяння у здійсненні всіх необхідних заходів та вжиття максимальних зусиль для уникнення конфлікту інтересів та демократичного врегулювання спірних питань щодо належного задоволення вимог кредиторів у відповідності до встановленої черговості; здійснення координації дій структурних підрозділів банку при проведенні зарахування зустрічних однорідних вимог протягом процедури ліквідації; здійснення контролю та організація роботи структурних підрозділів банку пов'язаної з обов'язковим комплексом дій при виявленні нікчемних правочинів.

Директор юридичного департаменту

ПАТ

07.2013 – 03.2015 (1 рік 7 місяців)

Обов'язки:

Юридичне супроводження роботи банку та відділень: вся господарська діяльність, здійснення банківських операцій, розробка та погодження: положень, інструкцій, стандартів нових продуктів, наказів, розпоряджень, договорів (господарських, кредитних в тому числі факторинг та лізинг, застави, трудових та ін.). Проведення переговорів з контрагенами, супроводження та підписання договорів, підготовка до укладення правочинів.Супроводження перевірок НБУ, обшуків та здійснення тимчасового доступу до речей та документів правоохоронними органами всіх рівнів, написання скар, заперечень, відповідей на запити. Забезпечення захисту інтересів банку після проведення перевірок на всіх рівнях в тому числі і в судах та ін.

Заступник начальника управління супроводження активних операцій банку Юридичного департаменту після зміни структури Керівник групи з правового забезпечення активних операцій банку

ПАТ

11.2008 – 07.2013 (4 роки 7 місяців)

Обов'язки:

Підготовка висновків по кредитуванню юридичних та фізичних осіб резидентів і нерезидентів, підготовка договорів іпотеки, застави, відступлення права вимоги та ін., супроводження їх нотаріального укладення від імені банку. Розробка типових договорів пов'язаних з кредитуванням та забезпеченням зобов'язань. Погодження та розробка внутрішніх нормативних актів пов'язаних з оформленням, проведенням та супроводженням активних операцій. Надання юридичних висновків, проведення моніторингу правильності оформлення виданих кредитів та ін.

Заступник начальника управління-начальника відділу правового забезпечення кредитування корпоративних клієнтів управління активних операцій банку

ПАТ

11.2006 – 07.2008 (1 рік 7 місяців)

Обов'язки:

Координація роботи що пов"язана з супроводженням активних операцій, розміщенням іноземних інвестицій, кредитуванням інвестиційних проектів, наданням висновків щодо можливості створення фондів фінансування будівництва, а також кредитування діючих. Погодження висновків філій, що перевищують їх ліміти, підготовка висновків про можливість отримання кредитів, також по програмі Державної іпотечної установи. Надання роз'яснень на запити пов'язані з здійсненням активних операцій банком. Участь в кредитному комітеті банку.

Начальник відділу правового забезпечення Супроводження банківських операцій та господарської діяльності

КМД «Індекс-Банк»

08.2006 – 11.2006 (3 місяці)

Обов'язки:

Надання висновків по кредитуванню юридичних та фізичних осіб, правомірності арешту коштів на рахунках та проведення виїмок, погодження відкриття рахунків, підписання договорів застави та іпотеки, вчинення виконавчих написів, представництво інтересів у суді. Членство в кредитній комісії.

Начальник відділу загального правового забезпечення

ВАТ КБ "Надра"

01.2003 – 08.2006 (3 роки 7 місяців)

Обов'язки:

Загальне правове забезпечення банківської діяльності: підготовка та розробка господарських договорів, страхування, лізинг, реклама, поставка, підряди, зовнішньоекономічні контракти, надання консультацій, юридичних висновків та роз'яснень з питань поточної діяльності банку, супроводження перевірок, правове забезпечення трудової діяльності та ін.

Оцінка документів для придбання нерухомості (укладення угод купівлі-продажу нерухомості по всій Україні) або її оренди, юридичне супроводження відкриття філій, відділень, моніторинг діяльності філіальної мережі та ін (часті відрядження).

Юрисконсульт

АБ "Еталон" після реорганізації КЦФ АППБ

04.2002 – 01.2003 (9 місяців)

Обов'язки:

Підготовка та розробка господарських договорів, договорів застави, поруки на розрахунково-касове обслуговування, еквайрінгові договори перевірка та підготовка локальних нормативних документів банку, переписка з контролюючими органами та клієнтами, підготовка запитів/відповідей та їх законодавче обґрунтування, надання юридичних висновків та роз'яснень з питань поточної діяльності банку та ін.

Головний юрисконсульт

Головне управлінні Національного банку України по м. Києву і Київській області

08.2001 – 04.2002 (8 місяців)

Обов'язки:

Правове забезпечення роботи: банківського нагляду, валютного контролю, інкасації, бухгалтерії та інших структурних підрозділів. Розгляд установчих документів банків поданих для реєстрації, перевірка документів для отримання реєстраційних свідоцтв та дозволів на здійснення інвестицій за кордон, розробка та розгляд проектів договорів, участь у тендерному комітеті, відповіді на запити правоохоронних та контролюючих органів та банків, представництво інтересів у господарському суді.

1995-1998р. юрисконсульт з 01.10.98р.-20.09.99р. в.о начальника управління правового забезпечення роботи з рахунками клієнтів, з 01.05.00р-17.08.01 директор департаменту операцій з рахунками клієнтів

АБ «Банкірський Дім»який було реорганізовано в Державно-акціонерний спеціалізований імпортно-експортний банк України

09.1995 – 08.2001 (5 років 11 місяців)

Обов'язки:

Ведення протоколів правління та загальних зборів акціонерів, підготовка та юридична оцінка договорів, робота з БТІ, нотаріальними конторами, ведення кадрової роботи (накази, оформлення трудових книжок).

Методичне керівництво роботою пов'язаною з здійсненням активно-пасивних операцій: відкриттям та веденням рахунків, залучення депозитів, перевірка на відповідність чинного законодавства України наданих пакетів документів, відкриття та закриття всіх банківських рахунків, блокування коштів та арешти рахунків, контроль процесу виїмки документів, розробка необхідних для роботи проектів документів, підготовка локальних нормативних документів, контроль за проведенням розрахунково-касового обслуговування, переговори з клієнтами, робота з НБУ та ДПІ в тому числі і супроводження планових та позапланових перевірок, правоохоронних та контролюючих органів.

Освіта

Інститут економіки, управління та господарського права

Спеціальність: правознавство

повна вища, –

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: захоплююся: поезією, вирощуванням зелені, відпочинком на природі розробка, погодження всіх видів цивільних та господарських договорів (оренда, підряди, купівля-продаж, поставка, комерційна концесія (франчайзинг), надання послуг, інвестування і т.д.); розробка, погодження та впровадження внутрішніх документів підприємства (стуатут, положення, інструкції, методики, технологічні картки,

схеми і т.д.); забезпечення правильного застосування трудового законодавства (розробка, погодження колективного договору, правил внутрішнього - трудового розпорядку, проектів наказів, змін структури та штатного розкладу, скорочення штату, переведення та переміщення персоналу і т.д.) розробка, погодження документів пов'язаних з переходом корпоративних прав (збільшення статутного фонду, продаж частки і зміна власника, підготовка протоколів і т.д.) супроводження всіх напрямків банківської діяльності (кредитування, гарантії, депозити, відкриття рахунків, еквайрингові операції, валютні операції, субординований борг і т.д.)
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Максимально мінімізувати ризики пов'язані з здійсненням господарської діяльності, запезпечити належне оформлення господарської діяльності.