# ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ЗЕМЕЛЬНЫМИ ВОПРОСАМ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ, 20 000 ГРН.

21 серпня 2019 Місто: Київ

Готовий до відряджень: Чернігів, Черкаси, Харків

Вік: 49 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Керівництво, Сільське господарство, агробізнес

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готовий до відряджень

## Досвід роботи

### Заместитель директора по земельным вопросам

ООО АФ "Обрий"LTD (АПК сельское хозяйство), Талалаївка

08.2018 – 06.2019 (10 місяців)

Обов'язки:

• Занимался ведением земельных отношений предприятия и осуществлением проектов расширения земельного банка на территории 3-х районов Черниговской и Сумской областей;

• Осуществлял руководство земельного отдела предприятия, координацию и контроль деятельности 6 (инспекторов по паям) - ответственных лиц по работе с арендодателями в сельских советах;

• Взаимодействовал с органами государственной власти в районах, сельскими советами, с органами Госгеокадастра;

• Организовывал оформление проектов землеустройства и технических документаций в проектных землеустроительных организациях, а также контролировал процесс вынесения границ земельных участков в натуре;

• Осуществлял поиск земель и определение новых возможностей набора земельного банка.

• Осуществлял контроль и своевременную организацию заключения договоров аренды земли и регистрации права аренды земельных участков, перерегистрацию старых договоров в реестре прав на недвижимое имущество;

• Организовывал и проводил выездные встречи руководства Предприятия с Арендодателями;

• Осуществлял прием граждан по вопросам арендных отношений с Предприятием и проводил консультации Арендодателей по земельным вопросам;

• Вел переговоры с Арендодателями, проводил выездные подворовые обходы по заключению договоров аренды;

Результаты работы – Проведена инвентаризация земли, в результате которой было истребовано и возвращено в производство более 100 га не дообрабатываемых предприятием земель. Плюс проведена работа по возврату 105 га путём выделения участков предприятия на землях конкурента в натуре до посевной. Подписаны договора обмена земельными участками с другими сельскохозяйственными предприятиями. Организовано заключение договоров аренды земли с сельскими советами на не унаследываемые и не вытребываные земельные доли (паи), а также на проектные полевые дороги.

### Заместитель генерального директора по развитию бизнеса. Руководитель отдела арендных отношений и социальной политики

ИМК - ООО "Бурат-Агро" кластер Полтава (АПК сельское хозяйство), Полтава

08.2017 – 08.2018 (1 рік )

Обов'язки:

Занимался вопросами арендных отношений компании и реализацией программ социального партнерства в территориальных громадах Полтавской области;

• Осуществлял руководство отдела арендных отношений и социальной политики предприятия, организовывал и планировал деятельность отдела, структура которого состояла из 12 специалистов;

• Взаимодействовал с райгосадминистрациями, органами местного самоуправления по установлению и налаживания тесных взаимоотношений для дальнейшего сотрудничества;

• Осуществлял поиск земель и определение новых возможностей набора земельного банка.

• Организовывал процесс заключения и перезаключения договоров аренды земли;

• Занимался разработкой и реализацией социальных и благотворительных программ, мероприятий для социального развития села, а также осуществления медицинской и бытовой программ работы и взаимодействия Предприятия с Арендодателями;

• Занимался составлением бюджета расходов на реализацию программ, контролировал выделение финансирования и расхода денежных средств;

• Занимался организацией закупок, подписания договоров поставок, предоставления услуг на реализацию социальных и благотворительных программ.

• Принимал участие в организации различного рода мероприятий (ярмарок, празднования дней сел, дней сельхоз работника, проведения конкурсов, сходок села, спортивных мероприятий, открытия 1 звонка в школах, новогодних поздравлениях, помощь в организации досуга детей в летних школьных лагерях), также от имени руководства проводил выступления на этих мероприятиях.

• Организовывал процесс распространения рекламных материалов и предоставлял информацию о благотворительной деятельности и положительных результатов предприятия для публикации на страничке в фейсбуке «ІМК допопогає»;

• Организовывал сбор информации для публикации в «Вісник ІМК» и контролировал его распространение в сельских советах;

• Контролировал работу горячей линии предприятия.

• Организовывал и проводил выездные встречи руководства Предприятия с Арендодателями;

• Осуществлял прием граждан по вопросам арендных отношений с Предприятием и проводил юридические консультации Арендодателей по земельным вопросам;

• Вел переговоры с Арендодателями, проводил выездные подворовые обходы по заключению договоров аренды;

• Занимался организацией и контролем выплат арендной платы в денежной и натуральной форме, выплаты материальной помощи, а также контроля своевременного предоставления 15 видов услуг Арендодателям;

• Решал земельные споры с другими сельхоз предприятиями с положительным результатом.

• Организовывал процесс сбора информации и нахождения наследников умерших Арендодателей, и контроля за выделением денежных средств на оформление наследства за счёт предприятия.

Результаты работы – перезаключено 93% всех договоров предприятия сроком аренды плюс на 10 лет, успешно реализовано одного из направлений бытовой программы, за время моей работы повысился рейтинг предприятия.

## Заместитель руководителя земельной службы кластера

KERNEL - СООО «Вишневе – Агро» кластер Полтава Запад (АПК сельское хозяйство), Пирятин

07.2016 – 08.2017 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки:

▪ Занимался ведением земельных отношений предприятия и осуществлением проектов расширения земельного банка на территории 3-х районов Полтавской области;

▪ Осуществлял руководство земельного отдела одного из отделений предприятия, организовывал и планировал деятельность отдела, структура которого состояла из 3-х специалистов;

▪ Взаимодействовал с органами государственной власти в районах, сельскими советами, с органами Госгеокадастра;

▪ Организовывал оформление проектов землеустройства и технических документаций в проектных

землеустроительных организациях, а также контролировал процесс вынесения границ земельных участков в натуре;

▪ Взаимодействовал с контролирующими органами в сфере землепользования - сопровождение проверок, подготовка необходимых документов, работа по устранению предписаний и постановлений;

▪ Осуществлял организацию и контроль выплаты арендной платы, и своевременное предоставление услуг арендодателям;

▪ Осуществлял контроль и своевременную организацию заключения договоров аренды земли и регистрации права аренды земельных участков, перерегистрацию старых договоров в реестре прав на недвижимое имущество;

▪ Организовывал проведение собраний с пайщиками;

▪ Координировал и контролировал деятельность ответственных лиц по работе с арендодателями в сельских советах (менеджеров сёл);

▪ Решал земельные споры с положительным результатом;

▪ Участвовал в организации социальных и благотворительных программ на территории производственной деятельности предприятия.

Результаты работы – Проведена инвентаризация земли, в результате которой было возвращено в производство недообрабатываемых предприятием более 100 га земель. (достигнут результат путём выделения участков на землях конкурента в натуре). Подписаны договора обмена земельными участками с другими с/х предприятиями. Организация и участие в программах по набору новых земель.

## Ведущий специалист по земельным вопросам

Agricom group СООО "Прогрес" Белокуракинский кластер (АПК сельское хозяйство), Білокуракине

04.2014 – 09.2015 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

Ведение земельных отношений предприятия, взаимодействие с органами государственной власти в районах, с органами Госземагенства; проведение собраний с пайщиками; проведение инвентаризации договоров аренды земли, контроль за своевременным заключением договоров аренды земли, а также их регистрация в органах юстиции на территории 4-х районов Луганской области; решения земельных споров, ведение реестров договоров в 1 С. Результаты работы – проведение аудита договоров аренды земли при покупке корпоративных прав предприятия с земельным банком 5000 га. Проведена инвентаризация договоров аренды земли.

## Начальник Отдела информационной и социальной политики. Начальник сектора землеустройства.

Loture ООО «Лотуре-Агро» (АПК сельское хозяйство), Луганськ

01.2013 – 02.2014 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки:

Занимался вопросами арендных отношений компании, реализацией программ социального партнерства в территориальных громадах на территории Сумской, Житомирской, Харьковской, Луганской областей. Организация и представление интересов предприятия на сходках села. Организовывал оформление проектов землеустройства и технических документаций в проектных землеустроительных организациях. Организация регистрации договоров аренды по отделениям предприятия. Координация выдачи арендной платы.

Результаты работы – Организована работа «горячей линии» предприятия. Оформлены проекты эколого-экономического обустройства земель на территории Харьковской, Сумской и Луганской областей. Организована регистрация договоров аренды земли а также перерегистрации старых договоров в реестре прав на недвижимое имущество на территории Сумской, Житомирской, Харьковской, Луганской областей, успешное решение земельных споров и организация обменов земельными участками.

## Главный государственный инспектор отдела государственного контроля за использованием и охраной земель в Луганской области

Главное управление Госкомзема в Луганской области. Управление Государственной инспекции по контролю за использованием и охраной земель в Луганской области. (Государственная служба), Луганськ

03.2002 – 10.2010 (8 років 7 місяців)

Обов'язки:

Осуществлял контроль за соблюдением земельного законодательства субъектами всех форм собственности на

территории Луганской области. Осуществлял координацию и учёт деятельности государственных инспекторов по контролю за использованием и охраной земель в Луганской области.

## Освіта

### Харьковский национальный аграрный университет им. В.В. Докучаева (Харків)

Спеціальність: Землеустройство и кадастр

повна вища, 09.2004 – 03.2010 (5 років 5 місяців)

## Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Англійська - Початковий

## Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь ПК: MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, ), владение программой 1С бухгалтерия, знаком с работой программ Digitals, Панорама Интернет (Opera, Outlook Express, Internet Explorer). Водительские права категории «В», наличие автомобиля.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Хорошие знания земельного законодательства, опыт в общении с арендодателями, органами исполнительной власти и местного самоуправления. Тактичный. Исполнительный. Умею находить подход к людям, убеждать, находить выход из конфликтных ситуаций. В свободное от работы время люблю работу по дереву (плотничество), походы в лес, сбор грибов.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Ищу лучшее место работы, на котором смогу проявить накопленный опыт и приобретённые навыки на все 100%. Желательно место работы в к рупном городе или не далеко от него для получения возможности трудоустройства жены.