# Снежинский Александр

## ЮРИСТ В КОМПАНИЮ, ЮРИСКОНСУЛЬТ, АДВОКАТ

9 березня 2023 Місто: Київ

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день, плаваючий графік роботи
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готовий до відряджень

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

## Опис

**Резюме в файле pdf по ссылке:** goo.su/Dparm

### ЦЕЛЬ

Должность юрисконсульта, принять активное участие в решении бизнес-задач предприятия, направленных на развитие компании и увеличения прибыли.

### КЛЮЧЕВАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**Свидетельство о праве занятия адвокатской деятельностью №2786.**

Специалист с опытом юридического сопровождения предпринимательской деятельности в сферах производства и оптовой торговли, строительства, услуг, налоговой оптимизации, различных сделок с недвижимостью, розничной торговли (retail), логистики; IT сфере; финансовых, трудовых отношений.

Отличаюсь эффективностью, ориентирован на достижение наилучшего результата деятельности компании.

### НАВЫКИ

- Полное юридическое сопровождение деятельности группы предприятий;
- Эффективное применение гражданского, хозяйственного, административного, налогового, корпоративного, договорного, трудового, семейного права;
- Навыки ведения переговоров, деловой переписки, решения споров, поиска компромиссов;
- Ведение претензионно-исковой работы;
- Регулярное отслеживание изменений в законодательстве, консультация менеджмента, применение изменений на практике;
- Умение грамотно составлять юридические, процессуальные документы;
- Практические навыки сопровождения сделок.

### ОПЫТ РАБОТЫ

### ПРИЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ РАБОТА

- Успешный опыт представления интересов компаний в хозяйственных, административных судах и судах общей юрисдикции всех инстанций на всех стадиях процесса;
- Разрешение хозяйственных, гражданских, трудовых, корпоративных, имущественных, финансовых споров, инициализация и полное сопровождение банкротства должников;
- Применение эффективных мер по досудебному урегулированию споров;
- Сопровождение и контроль исполнительного производства до конечного результата;
- Налоговые споры (обжалование уведомлений-решений фискальных органов, начиная с административной

стадии и заканчивая кассационной судебной инстанцией);
- Урегулирование проблемных вопросов с конечными потребителями и партнерами.

**ДОГОВОРНОЕ ПРАВО**

- Разработка, согласование, юридическая экспертиза любых видов договоров и внешнеэкономических контрактов, соглашений, актов и других документов;
- Подготовка и внедрение договорной базы, необходимой для бизнеса компании;
- Разработка мер по укреплению договорной и финансовой дисциплины с контрагентами;
- Работа в тендерном комитете;
- Анализ контрагентов, выявление рисков сотрудничества, с целью их устранения или минимизации;
- Ведение переговоров с контрагентами по вопросам заключения и изменения условий договоров.

**ТРУДОВОЕ ПРАВО**

- Разработка локальных актов компании: положения, инструкции, коллективный договор, регламенты, приказы, правила внутреннего трудового распорядка. Трудовые договора и контракты;
- Наем, увольнение, сокращение сотрудников, консультации в отношении спорных ситуаций;
- Участие в разрешении трудовых споров.

**ВОПРОСЫ НЕДВИЖИМОСТИ**

- Сопровождение проектов по строительству, ввод в эксплуатацию, оформление права собственности;
- Оформление земельных участков в аренду, продление сроков аренды земельных участков;
- Юридическое сопровождение кредитования.

**КОРПОРАТИВНОЕ ПРАВО**

- Реорганизация предприятий, подготовка уставов, решений учредителей, внесение изменений в единые государственные реестры;
- Трансформация ООО в АО, проведение дополнительных эмиссий акций, выкуп акций у миноритарных акционеров, получение в Антимонопольном комитете разрешения на концентрацию;
- Представление интересов предприятия в корпоративных спорах в судах.

**РАБОТА С КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ**

- Участие в проведении проверок, выемки документов, обжалование незаконных действий/решений контролирующих органов принятых по результатам проверок;
- Подготовка ответов на запросы контролирующих органов.

**ЗАЩИТА ПРАВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

- Сотрудничество с патентными поверенными, подготовка материалов для регистрации объектов интеллектуальной собственности, контроль регистрации ОИС, получение патентов;
- Заключение и регистрация договоров о передаче исключительных имущественных авторских прав, лицензионных договоров, защита от незаконных действий третьих лиц;
- Анализ рекламы для установления ее соответствия действующему законодательству Украины.

**КЛЮЧЕВЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ:**

- Разработал меры по укреплению договорной и финансовой дисциплины;
- Провел своевременный анализ ошибок компании в сотрудничестве с клиентами и контрагентами, внедрил эффективные изменения в бизнес-процессы;
- Подготовил договорную базу предприятия с учетом судебной практики, что позволило минимизировать риски и максимально эффективно защищать интересы компании;
- Оптимизировал процесс документооборота, что увеличило скорость обработки заявок и дало значительное преимущество перед конкурентами;
- Обеспечил возврат просроченной дебиторской задолженности без судебных разбирательств на сумму более 500 тыс. дол.;
- Провел успешные судебные процессы против неплательщиков – должников до полного взыскания на сумму более 3 млн. дол.;
- Построил оптимальную управленческую структуру Акционерного общества с наиболее удобным

распределением компетенции органов управления.

**Юрисконсульт, ROZETKA, г. Киев**

**Направление компании:** онлайн-ритейлер, оптово - розничная торговля, IT, операции с недвижимостью.

02.2020 - по настоящее время

**Юрисконсульт (единственный), позже Директор в ООО «МЕГА СИТИ», г. Киев**

**Направление компании**: сфера retail (сеть продовольственных магазинов).

07.2009 - 01.2020 (11 лет)

**Юрисконсульт, позже начальник юридического отдела АО «ФОРУМ-ДС», г. Киев**

**Направление компании**: производство строительных материалов, оптовая торговля, строительство, услуги, аренда, сделки с недвижимостью.

07.2006 – 06.2009 (3 года)

**Юрисконсульт**

**Юридическая компания «УкрБизнесКонсалт»**

**Направление компании**: юридическое сопровождение бизнеса

05.2005 – 06.2006 (1 год 1 месяц)

**ОБРАЗОВАНИЕ**

**Восточноевропейский университет экономики и менеджмента (Черкассы)**

Правоведение

Полное высшее, 05.1998 –05.2003

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Киевская муниципальная коллегия Адвокатуры,** 2007 год

**Адвокат**

**Свидетельство о праве занятия адвокатской деятельностью №2786**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

**Знание компьютера:** уверенный пользователь.

**Знание языков:** Английский – А2, Украинский – свободно, Русский – свободно.

**Водительские удостоверения:** категория «А, В, С». Есть автомобиль.

**Командировки:** готов к командировкам.

**Увлечения, интересы:** здоровый образ жизни, саморазвитие, путешествия, спорт.

**ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:**

Умение работать в команде, логическое мышление, ответственность, нацеленность на результат, стремление к постоянному развитию.

**РЕКОМЕНДАЦИИ:**

Лата Наталья Федоровна (Начальник юр. отдела ЗАО «ФОРУМ-ДС») 067 500 74 73

Чопа Александр Иванович (первый зам. председателя правления АО «ФОРУМ-ДС») 067 508 88 50