

Суїчмезов Роман

КЕРІВНИК ЮРИДИЧНОГО ПІДРОЗДІЛУ

🔄 4 березня 2021 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 46 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готовий до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Керівник проектів Управління по роботі з проблемними активами відділу по роботі з активами

АТ «Альфа-Банк» (фінансові послуги), Київ
07.2017 – По теперішній час (8 років 9 місяців)

Обов'язки:

Розробка стратегії проведення правової/претензійної роботи, з клієнтами корпоративного бізнесу, схем реструктуризації проблемної заборгованості Банку та пов'язаних компаній.

Правове забезпечення кредитних операцій, в т.ч. пов'язаних компаній.

Вирішення оперативних питань роботи з проблемними активами корпоративних клієнтів.

Правовий захист інтересів Банку.

Проведення правової експертизи документів, здійснення розробки основних напрямків правової роботи із клієнтами корпоративного бізнесу.

Пошук найбільш ефективних шляхів проведення претензійної і позовної роботи, а також процедур виконавчого провадження.

Контроль своєчасності проведення виконавчих проваджень, у яких бере участь Банк та пов'язані компанії.

Контроль виявлення основних недоліків, що несуть юридичні ризики, у роботі підрозділів корпоративного бізнесу, розробка шляхів їх мінімізації при встановленні договірних відносин між Банком та клієнтом.

Супровід процедури банкрутства та виконання судових рішень.

Повернення активів виведених через протиправні реєстраційні дії, в тому числі, через Комісію з питань розгляду скарг у сфері державної реєстрації при Мінюсті, і тд.

Робота з арбітражними керуючими, державними/приватними виконавцями, правоохоронними/контролюючими структурами, реєстраторами, нотаріусами, судами і тд.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Директор

ТОВ «Каховка-Буд» (виробництво газобетону), Київ
02.2014 – 07.2017 (3 роки 4 місяці)

Обов'язки:

оперативне керівництво діяльністю товариства, вирішення поточних питань діяльності

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Директор з юридичних питань

ТОВ «ЕНЕРДЖИ ПРОДАКТ» (виробництво газобетону), Київ

12.2013 – 06.2017 (3 роки 6 місяців)

Обов'язки:

організація роботи юридичної служби; розподіл і контроль виконання поставлених задач;

Представництво інтересів підприємства у державних/контролюючих органах, судах та перед контрагентами; правова експертиза договорів, підготовка юридичних висновків;

юридична та політична оцінка ризиків їх оптимізація та мінімізація;

комплексне правове та політичне супроводження бізнеспроектів;

контроль, організація, підготовка та ведення переписки з контролюючими, правоохоронними та іншими органами державної влади;

контроль роботи кадрової служби підприємства;

контроль за дотриманням законодавства бухгалтерією підприємства;

контроль роботи служби охорони праці;

контроль за дотриманням законодавства виробничими та бізнес підрозділами підприємства;

контроль виконання розпоряджень Генерального Директора структурними підрозділами підприємства;

координація роботи та юридичний супровід афілійованих структур;

створення/розвиток власних каналів комунікації з контрагентами і державними структурами;

супровід перевірок податкових та контролюючих органів, вирішення спорів з ними;

супровід бізнес-підрозділів і їх співробітників у судах, контролюючих та правоохоронних органах (фіскальна служба, ДВС, СБУ, МВС, прокуратура), участь у слідчих діях в якості адвоката;

участь у проведенні слідчих дій правоохоронними органами, оскарження їх дій та підготовка посадових осіб компанії до проведення слідчих дій;

оскарження арешту накладеного на майно підприємства;

судова практика у всіх галузях правовідносин (адміністративні, цивільні, господарські, кримінальні);

вирішення правових питань у сфері ліцензування, патентування (правова допомога в отриманні та продовженні ліцензій, патентів);

надання адвокатських висновків та консультацій з питань, що виникають у різних галузях правовідносин;

ведення переговорів з контрагентами, партнерами, засновниками (супровід реєстрації юридичних осіб, внесення змін до установчих документів).

Складення протоколів: загальних зборів засновників, дирекції підприємства;

Оформлення купівлі-продажу часток у статутному капіталі, виключення учасника, внесення змін до ЄДРПУО, КВЕД;

Відкриття/закриття підприємств, супровід процедури банкрутства.

Під час відсутності Генерального Директора виконував його обов'язки.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

головний юрисконсульт відділу судового захисту (Управління судово-виконавчої роботи)

АТ «Альфа-Банк» (фінансові послуги), Київ

03.2009 – 12.2013 (4 роки 9 місяців)

Обов'язки:

—

Представництво інтересів Банку у судах всіх інстанцій; робота з арбітражними керуючими, виконавчою службою та правоохоронними органами, проведення due diligence и т.і.

головний спеціаліст відділу претензійно-позовної роботи Управління юридичного забезпечення

Міністерство промислової політики України (державне управління), Київ
12.2006 – 03.2009 (2 роки 2 місяці)

Обов'язки:

претензійно-позовна робота;

представництво інтересів міністерства у судах, господарських судах та в державних органах;

методичне керівництво роботою юридичних служб підприємств, які входять до сфери управління міністерства;

аналіз матеріалів, що надходять від правоохоронних і контролюючих органів, результатів претензійної і позовної роботи та даних статистичної звітності;

розробка пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності підприємств, які входять до сфери управління міністерства та внесення їх на розгляд керівництва Мінпромполітики;

участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації, надання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;

участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

забезпечення захисту майнових прав підпорядкованих міністерству підприємств;

правова допомога суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності галузі міністерства;

участь у підготовці нормативно-правових актів та Законів України.

Підчас відсутності керівника відділу виконую його посадові обов'язки.

головний спеціаліст відділу з оптимізації інформаційних потоків та зв'язків з громадськістю Управління інформаційного та організаційно аналітичного забезпечення роботи Міністра (прес-служба)

Міністерство промислової політики України (державне управління), Київ
03.2006 – 11.2006 (8 місяців)

Обов'язки:

підготовка та оперативне розповсюдження в ЗМІ офіційної інформації про діяльність Мінпромполітики;

підготовка та оперативне розповсюдження в ЗМІ прес-релізів з актуальних проблем промислової політики;

проведення прес-конференцій, брифінгів, зустрічей керівництва міністерства з представниками преси;

підготовка інформаційно-аналітичних звітів про роботу міністерства зі зверненнями громадян для Секретаріату Кабінету Міністрів України;

підготовка інформаційно-аналітичних довідок керівництву міністерства з питань опрацювання звернень громадян.

Підчас відсутності керівника відділу виконував його посадові обов'язки.

юрисконсульт

Харківський обласний клінічний онкологічний диспансер (медицина), Харків
05.2005 – 02.2006 (9 місяців)

Обов'язки:

претензійно-позовна робота; представництво інтересів установи в судах, господарських судах та в державних органах; договірна робота

Освіта

Національну юридичну академію України імені Ярослава Мудрого

Спеціальність: правознавство

повна вища, 09.2001 – 06.2006 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: на рівні користувача (Word, Internet Explorer, Opera, E-mail, Liga Закон і тд.)

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Компетентність; лояльність; енергійність; комунікабельність; вміння керувати та вести за собою; вміння розташувати до себе; вміння працювати з людьми та вести діалог; об'єктивність; спостережливість; системність; обов'язковість; гнучкість та логічність мислення, аналітичні здібності, спроможність вирішувати складні і нестандартні завдання та знаходити оптимальне рішення в будь-якій ситуації; вміння слухати та чути людей; здатність відстоювати певну точку зору; принциповість; прагнення постійно розвиватися; стресостійкість. Адвокат (Рада адвокатів Київської області): 08.07.2010 року отримав свідоцтво про право на зайняття адвокатською діяльністю.