

Гоненко Ольга

ЮРИСКОНСУЛЬТ, 18 000 ГРН.

🔄 20 січня
2022

📍 Місто: [Львів](#)



Вік: 48 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Офісний персонал, Юриспруденція, право

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Опис

РЕЗЮМЕ

Гоненко Ольга Анатоліївна

мета

Робота на посаді юриста

освіта

Вища:

Юридичний факультет Львівського національного університету ім. І.Франка. Спеціальність «Правознавство». Кваліфікація «Юрист». Випуск 2000 року.

Вища:

Київський університет ринкових відносин, факультет Київська вища банківська школа (магістр). Спеціальність – «Фінанси», диплом з відзнакою. Випуск 2008 року.

Сертифікат фахівця з управління активами (професійна діяльність на ринку цінних паперів України)

знання

Законодавство по фондовому ринку, корпоративне право, операції з цінними паперами, інститути спільного інвестування, цивільне, господарське право, трудове право, фінансовий моніторинг.

Досвід роботи

2016 – 2017

ТОВ «Красношир», юрисконсульт

1. Підготовка договорів
2. Реєстрація змін до регламентів, проспектів інвестфондів (для компанії з управління активами), підготовка зборів акціонерів, зборів учасників ТОВ

ТОВ «КУА «Комфорт-Ленд», внутрішній аудитор

1. Підготовка документів для реєстрації та отримання ліцензії компанії з управління активами
2. Припинення діяльності інвестфондів, строк дії яких закінчився

Підготовка та реєстрація змін до установчих документів ТОВ, ПрАТ

2012 - 2015

2017 - 2020

Відпустка декретна, відпустка по догляду за дитиною до 3-річного віку (перша дитина)

Відпустка декретна, відпустка по догляду за дитиною до 3-річного віку (друга дитина)

2011 - 2012

ТОВ «Компанія з управління активами «ІЗІ ЛАЙФ», (м. Київ)

Начальник юридичного відділу

1. Реєстрація інститутів спільного інвестування – ІСІ (реєстрація регламенту, проспекту емісії, інвестиційна декларація фонду)
2. Реєстрація/перереєстрація юридичних осіб, зміни в статутні документи, корпоративні дії.
3. Складання протоколів зборів уповноважених органів товариств (засідань правління, наглядових рад)
4. Підготовка договорів купівлі-продажу цінних паперів

2007 – 2010

ЗАТ «Компанія з управління активами «Перевесло» (м. Київ)

Юрисконсульт, з березня 2008 року - член правління

1. Реєстрація інститутів спільного інвестування – ІСІ (реєстрація регламенту, проспекту емісії, інвестиційна декларація фонду)
2. Реєстрація акціонерних товариств (зокрема, корпоративні інвестиційні фонди), реєстрація випуску облігацій.
3. Реєстрація/перереєстрація юридичних осіб, зміни в статутні документи, корпоративні дії.
4. Проведення зборів акціонерів, збільшення статутного фонду юридичних осіб, переведення випуску цінних паперів у бездокументарну форму.
5. Складання і внесення змін в установчі документи.
6. Складання, експертиза і супровід договорів, ділового листування.

березень 2007 – листопад 2007

ТОВ «Компанія з управління активами «НІКА-ІНВЕСТ», (м. Київ),

начальник юридичного відділу

Обов'язки:

1. Реєстрація компанії, отримання ліцензії (професійна діяльність на ринку цінних паперів).
2. Реєстрація пайового інвестиційного фонду (регламент, інвестиційна декларація, проспект емісії, договори з обслуговуючими компаніями – банк-зберігач, аудитор, оцінювач, депозитарій).
3. Супровід діяльності компанії з управління активами.
4. Участь в тендерах, оформлення пакету документів (закупівлі за державні кошти).
5. Працевлаштування іноземних громадян (отримання дозволу на працевлаштування, реєстрація у органах ВВІР).

2004 – 2007

ТОВ «Компанія з управління активами та адміністратор пенсійних фондів «Парекс Ассет Менеджмент Україна», (м. Київ), юрисконсульт

Працювала з моменту створення компанії

Обов'язки:

1. Реєстрація компанії, отримання ліцензій на управління активами, адміністрування недержавних пенсійних фондів, криптографічний захист інформації.
2. Реєстрація інститутів спільного інвестування - ІСІ реєстрація регламенту, проспекту емісії, інвестиційної декларації фонду).
3. Складання і юридична експертиза договорів.
4. Реєстрація недержавних пенсійних фондів (статут, пенсійні схеми, інвестиційні декларації, реєстрація фінансової установи).
5. Реєстрація суб'єктів господарської діяльності, реєстрація емісій цінних паперів ІСІ.
6. Супровід перевірок Державної комісії з регулювання ринку фінансових послуг, Державної комісії з цінних паперів і фондового ринку.
7. Робота з державними органами (Державна комісія з регулювання ринку фінансових послуг, Державна комісія з цінних паперів і фондового ринку, районні адміністрації м. Києва, ВВІР, фонд зайнятості – в частині

працевлаштування іноземних громадян, та ін).

8. 8. Працевлаштування іноземців, оформлення посвідки на проживання.
9. 9. Кадровий облік в компанії.
10. 10. Діловодство, документообіг і ділове листування.

2002 - 2004

Дочірнє підприємство «Фірма «Ю.Ен.Джі.» (ВАТ «Фінансова компанія «Укрнефтегаз»), (м. Київ), юристконсульт

Обов'язки:

1. Ведення договірної роботи (договори на проведення зборів акціонерів, випуск буклетів - річних звітів підприємств і ін.).
2. Реєстрація, перереєстрація підприємств.
3. Реєстрація випусків акцій ЗАТ, ВАТ (збільшення, зменшення статутного фонду підприємств, зміна номінальної вартості акцій, викуп емітентом власних коштовних паперів).

2001- 2002

ВАТ «Базис-інвестмент», (ВАТ «Фінансова компанія «Укрнафтогаз»), (м. Київ), фахівець бек-офісу

Обов'язки:

1. 1. Підготовка і оформлення документів по договорах (з цінними паперами).
2. 2. Контроль виконання етапів договору і внутрішній облік операцій по договорах з цінними паперами.
3. 3. Облік операцій бек-офіса, складання звітів в Держ.комісію з цінних паперів і фондового ринку України.

грудень 2000-2001

ТОВ «Маркетингові комунікації України - ВелГард», (м. Київ), юрист

Обов'язки:

1. 1. Правова експертиза договорів, контроль їх виконання, складання нових договорів з партнерами (комплексне обслуговування клієнтів по розміщенню рекламних матеріалів в ЗМІ, надання поліграфічних послуг).
2. 2. Реєстрація знаку для товарів і послуг.
3. 3. Представлення інтересів підприємства в органах державної влади.
4. 4. Ведення кадрового обліку і документації.

додаткові відомості

Легко вчуся, люблю отримувати нові знання.

Особисті якості - відповідальність, комунікабельність.

Користувач ПК: Windows, електронні бази нормативних документів (Liga, Законодавство, Рада)