Миколайович Олександр

ЮРИСТ (АДВОКАТ)

30 березня 2023 Місто: Київ

Вік: 47 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Юриспруденція, право

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

Опис

Освіта:

Дві вищі освіти : юридична - диплом бакалавра 2001 року і диплом спеціаліста з відзнакою в 2002 році (денна форма навчання) Київського університету «КРОК», напрям – право, спеціалізація – господарське право і економічна (друга вища освіта) диплом спеціаліста з відзнакою в 2004 році МАУП (міжрегіональна академія управління персоналом).

Досвід роботи:

Загальний фактичний та безперервний стаж роботи за фахом в сфері юриспруденції – з листопада 1998 року по теперішній час (більш ніж 24 роки).

Працював помічником юриста, юристом, оперативна робота в службі безпеки України, викладач (завідувач кафедри) юридичних дисциплін в МАУП, головний державний виконавець, заступник начальника і начальник в державній виконавчій службі, юрист в Банку, юрист в страховій компанії, з 2007 року по даний час адвокатська діяльність (індивідуальна та у складі адвокатського бюро).

Загальний юридичний стаж, як фахівця в галузі права (КВЕД 69.10.) і адвоката складає більш, ніж 15 років.

За 15-ти річну адвокатську діяльність приймав безпосередню самостійну участь більш, ніж в 6700 юридичних (судових) справах різної категорії складності та юридичного напрямку, з яких : 3990 – цивільні справи, 1310 – господарські справи, 804 – адміністративні (справи адміністративного судочинства), 317 – кримінальні провадження (справи), 279 – справи про адміністративні правопорушення **з позитивним вирішенням (результатом) для клієнта.**

Напрямки роботи:

- Грунтовні знання цивільного, господарського, адміністративного, земельного, кримінального, сімейного та інших галузей права, процесуального законодавства (ЦПКУ, ГПКУ, КАСУ, КПКУ);
- розробка і складання господарських і цивільних договорів:
- претензійно - позовна работа (підготовка претензії, відповіді на претензію, цивільного, господарського, адміністративного позову, відзиву на позовну заяву, відповіді на відзив, додаткових пояснень, підготовка та складання апеляційних та касаційних скарг, процесуальних клопотань у справі);
- складення адвокатського запиту;
- досудове врегулювання спорів;
- списання кредиторської заборгованості;
- стягнення дебіторської заборгованості;
- діловодство і кадрова робота (накази, розпорядження і т.д.);
- захист комерційної таємниці;
- підготовка та складання письмових відповідей на письмові запити міністерства юстиції, податкових органів, правоохоронних та органів прокуратури, банківських установ, органів місцевого самоврядування, судів та інших

підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та функціонального підпорядкування;
- підготовка та складання письмових відповідей на письмові звернення (заяви, запити, тощо) громадян (фізичних осіб);
- підготовка та складання письмових юридичних висновків по правовим питанням;
- Ø надання усних та/або письмових консультацій за запитом Клієнта;
- знання та досвід роботи з тендерами, включаючи аукціон Prozorro;
- постійне відслідковування змін в діючому законодавстві України та практичне застосування в професійній діяльності.

Представництво інтересів в :

- господарських судах (перша та апеляційна інстанції, Верховний Суд);
- судах загальної юрисдикції (перша та апеляційна інстанції, Верховний Суд);
- адміністративних судах (перша та апеляційна інстанції, Верховний Суд);
- в податкових органах;
- правоохоронних органах;
- органах прокуратури та інші;
- контроль за виконанням судових рішень.

Спеціальні знання:

- Досконале володіння юридичною технікою складення юридичних та процесуальних документів будь – якої категорії складності та напрямку;
- знання і досконале володіння Windows, InterNet, додатків : Word, Excel та інші;
- впевнений користувач "ЛІГА ЗАКОН", ВЕРДИКТУМ, ЕДРСРУ, НАУ, RADA і т.д.;
- вміння працювати з офісною технікою : принтер, сканер, ксерокс, інші;
- володію (досконало) українською та російською мовами; англійською (базовий рівень);
- знання ділового етикету;
- здатність до оперативного пошуку та аналізу інформації;
- значний досвід ведення перемовин з керівниками різних рівнів, уміння знаходити спільну мову з клієнтом;
- практичний досвід роботи в режимі багадозадачності;
- водійські права кат. “A”, “B”, “C” з 1997 року (стаж водія – більше 25 років);
- власний авто;
- закордонний паспорт.

Особисті якості:

Пунктуальний, комунікабельний, уважний та відповідальний, націлений працювати на реальний та позитивний результат у справі.