Данилова Людмила



ЮРИСТ В КОМПАНИЮ, 60 000 ГРН.

31 жовтня Місто: Київ

Готова до відряджень: Бориспіль, Чубинське, Щасливе

Вік: 62 роки

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Юриспруденція, право

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

Опис

Адвокат Данилова Людмила Андріївна (свідоцтво про право на зайняття адвокатською діяльністю, сер. ПТ № 4042)

освіта – вища: економіко-правовий факультет Донецького національного університету,

юридичний факультет Київського університету ринкових відносин.

Досвід юридичної роботи з 1995 року:

Фізична особа – підприємець з 2001 року по теперішній час – діяльність у сфері права (КВЕД 69.10) (єдиний юрист в групі компаній ТОВ, ФОП, громадські і благодійні організації).

Надання юридичних послуг при повному юридичному супроводі роботи групи підприємств (товариства з обмеженою відповідальністю, приватним підприємствам, фізичним особам – підприємцям, які спеціалізуються на наданні послуг, в тому числі виробництва продукції, будівництва, охорони майна, житлово – комунальних послуг, надання в оренду нежитлових приміщень, постачання продукції, надання послуг хімчистки та прання, продажу, постачання, **медичних послуг,** будівельної компанії тощо, **що включає в себе:**

- **Корпоративні справи**: підготовка правовстановлюючих документів для ТОВ, приватних підприємств, громадських організацій с статусом юр. осіб та без такого статусу (статути, положення, протоколи загальних зборів та рішень учасників), внесення змін до установчих документів юридичних осіб, продаж часток статутного капіталу, державна реєстрація створення юридичних осіб, державна реєстрація змін до статутних документів;
- Супроводження перетворення ПрАТ на ТОВ, робота з **НКЦПФР;**
- Підготовка внутрішньої документації для юридичних осіб: накази, порядки, положення, колективні договори тощо;
- Підготовка внутрішньої документації: положення, інформаційні згоди, інструкції, договори про конфіденційну інформацію та лікарську таємницю (**для приватного лікарського закладу**), правил, порядків роботи, протоколів роботи спеціалістів, антикорупційної програми, колективного договору;
- Підготовка документації для приватного медичного закладу для отримання ліцензії щодо використання закладом наркотичних засобів;
- **Договірна робота:** розробка типових та індивідуальних договорів, в тому числі договорів на надання інтелектуальних послуг, ліцензійних договорів на передання права використання прав власності на об’єкти інтелектуальної власності, правова експертиза різного роду договорів; договорів поставки, надання різного виду послуг та робіт; договорів оренди та суборенди; розгляд, складання протоколів розбіжностей; трудових договорів. Договорів цивільно-правового характеру; ведення реєстру договорів;
- Підготовка документів для купівлі-продажу земельних ділянок;

- Підготовка документів для купівлі-продажу транспортних засобів;
- Підготовка довіреностей та договорів доручень;
- Робота з нотаріусами;
- Ділове листування (робота зі зверненнями та скаргами, в тому числі листування, скарги до ДПІ, іншими контролюючими установами та організаціями);
- **Представництво** юридичних осіб перед державними органами в тому числі з правоохоронними та контролюючими органами, в тому числі при перевірці юридичних осіб та ФОП, супровід перевірок;
- **Перевірка** на відповідність законодавству договорів, внутрішніх документів підприємства, забезпечення правильного застосування норм чинного законодавства працівниками підприємства;
- **Претензійна робота:** досудове врегулювання господарських спорів (підготовка вимог, претензій);
- **Представництво інтересів** юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців підприємств**в судах**, в т.ч. апеляційної та касаційної інстанцій (господарські та цивільні суди): судові справи по господарських, цивільних, адміністративних, трудових спорах (судова практика): підготовка позовних заяв, заяв про видачу судового наказу, направлення документів до суду, підготовка процесуальних документів для участі у судових засіданнях;
- **Супровід державних закупівель:** оскарження рішень у Антимонопольному комітеті, оскарження рішень Антимонопольного комітету, аналіз тендерної документації учасників закупівель;
- Складання письмових консультацій, аналітичних довідок, правових висновків;
- Реєстрація друкованих ЗМІ;
- Супровід господарської діяльності фізичних осіб-підприємців;
- Знання та практичне застосування норм трудового права;
- Знання та практичне застосування кадрового діловодства: приймання на роботу, звільнення, переведення, відпустки, матеріальна відповідальність, ведення та облік трудових книжок; правова оцінка наказів підприємства; робота з військоматами щодо обліку військовозобов'язаних працівників і транспортних засобів;
- Розроблення та впровадження посадових інструкцій, супровід діловодства компанії;
- Знання та практичне застосування норм цивільного**,** господарського, зобов'язального та трудового права.

Особисті якості: аналітичні навички, грамотна усна та письмова українська та російська мови, відповідальність, комунікабельність, акуратність, пунктуальність, можливість роботи у відрядженнях, вміння працювати на результат у команді та одноосібно.

Направлення цього резюме на відповідний электронный адрес є підтвердженням згоди на обробку персональних даних.