

Симоненко Тарас

АДВОКАТ, 10 000 ГРН.

🔄 17 июня
2022

📍 Город: [Киев](#)

📍 Готов к командировкам: [Полтава](#), [Черкасы](#), [Кременчуг](#)



Возраст: 35 лет

Режим работы: свободный график работы, удаленная работа, частичная занятость

Категории: Юриспруденция, право

✓ Готов к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

РЕЗЮМЕ ЮРИСТ

СИМОНЕНКО ТАРАС ВІКТОРОВИЧ,

26.07.1989 року народження

Мета: заключення договору про надання юридичних послуг (на умовах аутсорсингу).

Гонорар: за погодженням сторін.

Освіта: повна вища, освітній рівень «спеціаліст» (Національний Юридичний Університет імені Ярослава Мудрого (колишня Національна Юридична Академія України імені Ярослава Мудрого) судово-прокурорський факультет № 2, спеціальність «правознавство»).

Досвід роботи:

2010-2011 р.р. – ТОВ «Комбікормовий завод «Світоч», - юрист;

2011-2012 р.р. – Октябрський районний суд Полтавської області, - секретар суду з адміністративних та кримінальних справ;

2012-2015 р.р. – Хорольський районний суд Полтавської області, помічник замісника голови суду, помічник голови суду;

2016-2021 р.р. – ТОВ «Оржицький молокозавод» та СФГ «СВІТАНОК», - юрисконсульт (господарське, адміністративне, корпоративне право);

2019 р.- в даний час – професійна незалежна діяльність – адвокат.

Загальний стаж за фахом – 11 років.

Напрямки роботи:

Цивільне, адміністративне, фінансове, земельне, екологічне, трудове, сімейне та кримінальне право.

Перелік основних напрямків роботи:

- розробка господарських договорів (ведення переговорів щодо їх основних умов та підготовки протоколів

- узгодження розбіжностей, розробка додаткових угод, здійснення контролю за повним виконанням договору, ініціюванням його дострокового розірвання);
- ведення реєстрів документації (договорів, вхідної/вихідної кореспонденції, реєстрів претензійно-позовної документації то що);
 - претензійно-позовна робота в галузях господарського, цивільного, земельного та адміністративного права (направлення вимог та претензій, підготовка та подача позовних заяв, участь в судовому процесі, узгодження умов, складання та підписання мирових угод, зменшення/збільшення позовних вимог, контроль за виконанням рішень/мирових угод аж до повного їх виконання боржником як в добровільному порядку, так і через державних/приватних виконавців);
 - захист інтересів підприємства в судах усіх інстанцій, підготовка заперечень, апеляційних, касаційних скарг, клопотань, зустрічних позовних заяв тощо;
 - супровід перевірок підприємства різноманітними контролюючими органами (ДПС, Держпраці, Держпродспоживслужби, Екологічної інспекції та інших);
 - оскарження рішень суб'єктів владних повноважень;
 - розробка внутрішньо-організаційної документації підприємства – розпоряджень, положень, наказів тощо;
 - отримання ліцензій, сертифікатів, свідоцтв, необхідних підприємству для здійснення ним власної господарської діяльності;
 - супровід процесу розмитнення товарів/продукції, що імпортуються підприємством, оскарження рішень про зміну митної вартості такого товару/продукції тощо;
 - розробка статутів, рішень та протоколів загальних зборів учасників/засновників підприємства, внесення змін до установчих документів товариства;
 - організації контролю за дотриманням на підприємстві законодавства про працю, ведення первинної бухгалтерської документації т.д.;

Додаткова інформація:

- вміння обґрунтовано доводити власну точку зору зі спірних питань;
- досвідчений користувач ПК (Windows, Word, Internet, Liga та ін.);
- вільно орієнтуюсь в законодавстві України.

Володіння мовами:

- українська, російська – вільно;
- англійська – початковий рівень.

Особисті дані:

- не одружений;
- уміння працювати в напруженому і ненормованому режимі;
- готовність до відряджень.

Ділові якості:

наполегливий, цілеспрямований, самостійний, комунікабельний маю здібність до логічних операцій за умови дефіциту часу, високі вимоги до результатів своєї діяльності, відповідальний.