

Лабач Наталія

РАДНИК, АДМІНІСТРАТИВНИЙ ДИРЕКТОР

🔄 16 мая 2023 📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 47 лет

Режим работы: удаленная работа

Категории: Недвижимость и страхование, Юриспруденция, право, Другие предложения

✓ Состою в браке

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

Описание

Резюме

1. Особисті дані:

ЛАБАЧ Наталія Михайлівна

Заміжня.

ДОСВІД РОБОТИ :

20.08.2018 – по теперішній час ТОВ «НЬЮ ФАЙНЕНС СЕРВІС» Головний Радник

- корпоративного управління Товариства (власник нерезидент та Наглядової Ради)
- методологія (розробка внутрішніх нормативних документів)
- контроль та нагляд за операційними ризиками, виконання рекомендацій аудиту
- проведення/участь нарад, конф-колів
- надання консультацій та роз'яснень з правових питань

09.07.15 – по 14.09.17 ПАТ «Банк Національний Кредит» Радник Голови Правління, начальник управління юридичного супроводження Департаменту супроводження роботи тимчасової адміністрації, заступник директора Департаменту супроводження процедури ліквідації.

- координація роботи структурних підрозділів Банку (ліквідація)
- робота з Фондом гарантування вкладів фізичних осіб
- вжиття заходів для забезпечення збереження майна/документів
- оптимізація витрат при реалізації процесу повернення дебіторської заборгованості
- проведення переговорів з контрагентами щодо добровільного виконання зобов'язань
- врегулювання спірних питань
- здійснення координації дій структурних підрозділів банку

19.07.13 – 02.03.15р. ПАТ «Грін Банк» на посаді начальника юридичного управління, після зміни структури Директор юридичного департаменту.

- юридичне супроводження роботи банку та відділень
- розробка та погодження: положень, інструкцій, стандартів нових продуктів, ін.
- проведення переговорів з контрагентами
- супроводження та підписання договорів, підготовка до укладення правочинів
- супроводження перевірок НБУ, обшуків правоохоронними органами всіх рівнів
- написання скарг, заперечень, відповідей на запити
- забезпечення захисту інтересів банку після проведення перевірок на всіх рівнях в тому числі в судах

12.11.08 – 18.07.13 ПАТ «КБ «Актив-банк» на посаді заступника начальника управління супроводження активних операцій банку Юридичного департаменту після зміни структури Керівник групи з правового забезпечення активних операцій банку.

- підготовка висновків по кредитуванню, договорів іпотеки, застави, відступлення права вимоги, ін.
- розробка типових договорів пов'язаних з кредитуванням та забезпеченням зобов'язань
- погодження та розробка внутрішніх нормативних актів щодо оформлення активних операцій
- проведенням та супроводженням активних операцій
- надання юридичних висновків
- проведення моніторингу правильності оформлення виданих кредитів та ін.

05.08.08 – 04.09.08 Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики «Держспоживстандарт» на посаді начальника юридичного відділу.

21.11.06- 30.07.08 ВАТ «Кредитпромбанк» на посаді заступника начальника управління-начальника відділу правового забезпечення кредитування корпоративних клієнтів управління активних операцій банку.

- координація роботи відділу та управління стосовно супроводження активних операцій
- розміщення іноземних інвестицій
- кредитування інвестиційних проектів
- надання висновків щодо можливості створення фондів фінансування будівництва
- погодження висновків філій на отримання кредитів, що перевищують їх ліміти ДІУ
- надання роз'яснень на запити пов'язані з здійсненням активних операцій банком
- участь в кредитному комітеті банку та ін.

03.08.06 – 19.11.06 в КМД «Індекс-Банк» на посаді начальник відділу правового забезпечення

- супроводження банківських операцій та господарської діяльності
- надання висновків стосовно можливості кредитування юридичних та фізичних осіб
- перевірка правомірності арешту коштів на рахунках та проведення виїмок
- погодження відкриття рахунків юридичним та фізичним особам
- підписання договорів застави та іпотеки
- вчинення виконавчих написів, представництво інтересів у суді.
- членство в кредитній комісії та ін.

з 20.06.2003 – 02.08.2006 в ВАТ КБ “Надра” на посаді начальника відділу загального правового забезпечення, 21.01.2003 – 20.06.2003 на посаді головного юрисконсульта

- - загальне правове забезпечення банківської діяльності
- - підготовка та розробка господарських договорів, страхування, лізинг, реклама, поставка, ін.
- - надання консультацій, юридичних висновків та роз'яснень з питань поточної діяльності Банку
- - супроводження перевірок, правове забезпечення трудової діяльності та ін.
- - оцінка документів для придбання нерухомості або її оренди
- - юридичне супроводження відкриття філій, відділень, моніторинг діяльності філіальної мережі, ін.

04.04.2002 – 20.01.2003 в АБ “Еталон”, який було реорганізовано в Київську Центральну філію АППБ “АВАЛЬ” на посаді юрисконсульта.

- - підготовка та розробка господарських договорів, договорів застави, поруки, еквайрінгові договори
- - перевірка та підготовка локальних нормативних документів Банку
- - переписка з контролюючими органами та клієнтами
- - підготовка запитів/відповідей та їх законодавче обґрунтування
- - надання юридичних висновків та роз'яснень з питань поточної діяльності банку та ін.

20.08.2001 – 01.04.2002 в Головному управлінні Національного банку України по м. Києву і Київській області на посаді головного юрисконсульта.

- правове забезпечення роботи: банківського нагляду, валютного контролю, інкасації, бухгалтерії, ін.
- розгляд установчих документів банків поданих для реєстрації
- перевірка документів для отримання реєстраційних свідоцтв та дозволів здійснення інвестицій
- розробка та розгляд проектів договорів
- участь у тендерному комітеті
- відповіді на запити правоохоронних та контролюючих органів та банків
- представництво інтересів у господарському суді

1995-1998р. в Акціонерному банку «Банкірський Дім» на посаді юрисконсульта

з 01.10.1998р.-20.09.1999р. в.о. начальника управління правового забезпечення роботи з рахунками клієнтів, який було реорганізовано в Державно-акціонерний спеціалізований імпортно-експортний банк України “УКРСПЕЦІМПЕКСБАНК”,

з 01.05.2000р-17.08.2001 на посаді директора департаменту операцій з рахунками клієнтів.

- ведення протоколів правління та загальних зборів акціонерів
- підготовка та юридична оцінка договорів, робота з БТІ, нотаріальними конторами
- ведення кадрової роботи (накази, оформлення трудових книжок).
- методичне керівництво роботою пов'язаною з здійсненням активно-пасивних операцій
- правова експертиза: відкриття/закриття банківських рахунків, блокування коштів, арештів, ін.
- контроль процесу виїмки документів
- розробка необхідних для роботи проектів документів, в т.ч. локальних нормативних документів
- контроль за проведенням розрахунково-касового обслуговування
- переговори з клієнтами, робота з НБУ та ДПІ супроводження перевірок

3. ОСВІТА: вища юридична, спеціаліст, 1994-1999 р.р. (денна форма навчання) Інститут економіки, управління та господарського права, факультет правознавства, юрист.

4. ДІЛОВІ ЯКОСТІ: організаторські здібності, аналітичний склад ума, вміння знаходити оптимальні рішення, комунікабельність, відповідальність, швидко і легко навчаюся та освоюю нові поставлені задачі; можлива повна самостійність у роботі на будь-якій посаді, працювати з командою та в команді, а також оперативно і самостійно її створити, креативність, чесність, порядність і відданість команді.

5. ЗНАННЯ КОМП'ЮТЕРА: на рівні впевненого користувача: Word, Excel, Lotus, PowerPoint, юридичні програми: Консультант, Закон, Право, Liga, ОДБ-Мьобіус Sr-Bank, окремо розуміюся на бухгалтерських програмах, інтернет банкінгу та ПЗ з оплати рахунків, ін.

6. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ: практикую роботу (freelancer):

- будівельних компаній (договори підряду, оренди, субпідряду, розробка договорів сервітут і т.д.)
- компаній що займаються інформаційно-консультаційними послугами (семінари, ребрендинг)
- перевізники – СПД (договори перевезення, посередницькі договори, листування з контрагентами);
- для косметичного бізнесу - розробка зовнішньоекономічних договорів поставки з Китаю та Японії
- для новостворених юридичних осіб - розробка установчих документів, протоколів, ін.
- розробка договорів співпраці між Українськими компаніями та Японськими.

У разі необхідності надам додаткову інформацію про себе та свою професійну діяльність і забезпечити рекомендації ТОП-менеджерів в підпорядкування котрих працювала, можу виконати тестові завдання.