

Миколайович Олександр

ЮРИСТ (АДВОКАТ)

🔄 30 марта 2023 📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 45 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Юриспруденция, право

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

Описание

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:

- Ґрунтовні 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 робота (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);
- складання 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 багатовзаємодійності;
- водійські права кат. "А", "В", "С" 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.