

НАЧАЛЬНИК ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА. РУКОВОДИТЕЛЬ ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА.

3 січня
2019

Місто: [Донецьк](#)

Готовий до відряджень: [Дніпро](#), [Маріуполь](#)

Вік: 62 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Керівництво, Юриспруденція, право

✓ Готовий до відряджень

Досвід роботи

Ведущий юрисконсульт

ООО «ДОМУС»

07.2011 – 12.2018 (7 років 6 місяців)

Обов'язки: Сфера діяльності підприємства – здача в оренду і обслуговування власного нерухомого майна (торгово-офісний розважальний громадський центр «GREEN PLAZA»). Повне юридичне супроводження основної і господарської діяльності підприємства. Должностные обязанности аналогичные нижеизложенным, в т.ч.: - договорная работа (разработка, корректировка, согласование договоров, протоколы разногласий к договорам). Виды договоров: аренды (субаренды), подряда (оказание услуг, выполнение работ), поставки, купли-продажи, страхования (недвижимого имущества, автотранспорта, ответственности), банковских услуг (зарплатные проекты, РКО, открытия банковского счета, кредитования, в т.ч. с нерезидентами), на проведение экспертиз, присоединения и т.д.; - сопровождение нотариальных сделок; - ведение переговоров, согласование условий сделок; - Управление государственной регистрации – открытие предприятия, подтверждение сведений о предприятии, регистрация изменения сведений в ЕГРПОУ; - ведение судебных процессов; - взыскание задолженностей (работа с исполнительными службами районов города).

Начальник юридического отдела

ООО «ТНК-Донецк»

05.2006 – 02.2011 (4 роки 9 місяців)

Обов'язки: Сфера діяльності підприємства – оптова торгівля нафтопродуктами. Повне юридичне супроводження основної і господарської діяльності підприємства, а також частинне – підприємств групи компанії ТНК. Должностные обязанности аналогичные нижеизложенным, но с учетом корпоративных стандартов и требований. Дополнительно: - подготовка протоколов Дирекции (Секретарь Дирекции), Общего собрания Участников и Наблюдательного Совета; - получение Разрешений на трудоустройство иностранцев; - легализация нерезидентов Украины, получение вида на жительство, изменение налогового статуса нерезидента; - регистрация иностранных инвестиций; - открытие и регистрация предприятия группы компаний ТНК в Донецке и Киевского представительства предприятия; - Управление государственной регистрации – подготовка документов и государственная регистрация изменений в правоустанавливающих документах, директоров, продажи доли в Уставном Фонде, изменение Участников, подтверждение сведений о предприятии; - оформление карточек банков с образцами подписей, получение печатей предприятий группы компаний ТНК; - член постоянно действующей инвентаризационной комиссии; - работа с АМКУ; - договорная работа (разработка, корректировка, согласование договоров, протоколы разногласий к договорам). Виды договоров: подряда (оказание услуг, выполнение работ), ответственного хранения, поставки, купли-продажи, аренды (субаренды), перевозки грузов, материальной ответственности, страхования (медицинское, автотранспорта), банковских услуг (зарплатные проекты, РКО, открытия банковского счета), на проведение экспертиз, присоединения и т.д.; - ведение судебных процессов. Увольнение в связи с полной ликвидацией предприятия. Функциональная обязанность – обеспечение законности сокращения персонала, контроль за завершением хозяйственной и основной деятельности предприятия.

Юрист

Предприятие с иностранными инвестициями ООО «Пилава-Лифт», г. Днепропетровск

11.2005 – 04.2006 (5 місяців)

Обов'язки: Сфера діяльності підприємства – виробництво, реалізація, монтаж і обслуговування ліфтового обладнання і обладнання для осіб з обмеженими фізичними можливостями. Стажировка в Польщі на заводах по виробництву ліфтового обладнання. Підготовка в Польщі документів для відкриття українського підприємства. Реєстрація підприємства в органах державної реєстрації. Должностные обов'язки аналогічні обов'язкам, виконуваним в ООО «Дорбуд». Уволилась в зв'язі з проходженням конкурсного відбору в ООО «ТНК-Донецк» і переїздом в г.Донецк

Начальник юридического отдела

Підприємство з іноземними інвестиціями ООО «Дорбуд», г. Днепропетровск

04.2005 – 07.2005 (3 місяці)

Обов'язки: Сфера діяльності підприємства – будівництво і ремонт автомобільних доріг, виробництво і реалізація асфальтобетона. Должностные обов'язки: - підготовка правоустанавливаючих документів, а також внесення змін в правоустанавливаючі документи і державна реєстрація змін; - створення і реєстрація господарських товариств, в т.ч. з іноземними інвестиціями і долей комунальної власності в Уставному фонді; - повна фіксація господарської діяльності підприємства (протоколи, розпорядження, накази); - договorna робота (розробка, коректування, погодження договорів, протоколи розголосів к договорам). Види договорів: подряда, поставки, куплі-продажу, оренди (в т.ч. комунальної власності), транспортування, надання послуг, кредитування, застави, страхування, попередні договори; - претензійна робота; - ведення судових процесів і представлення інтересів підприємства в господарських судах всіх рівнів, в т.ч. в апеляційному і Вищому господарському суді України (складання позовних заявлень, апеляційних і касаційних скарг); - легалізація нерезидентів України; - робота з юридическими бюро банківських установ по кредитуванню підприємства; - робота з органами прокуратури, виконавчої служби, юстиції, нотаріатом, ОВІР, - консультативна робота з персоналом. Уволилась в зв'язі з необхідністю проходження стажировки в Польщі для відкриття нового підприємства в Україні.

Начальник юридического отдела.

Юрист

Днепропетровское областное жилищно-коммунальное предприятие «Лівобережжя»

09.2001 – 04.2005 (3 роки 7 місяців)

Обов'язки: Сфера діяльності підприємства – утримання, ремонт і обслуговування житлового і нежитлового фонду г. Днепропетровска, здача в оренду нежитлових приміщень міста. Коло должностных обов'язків аналогічне вищеизложенному, додатково: - робота з міським советом по передачі в оренду комунальної власності; - підготовка і ведення громадянських справ в судах загальної юрисдикції, в т.ч. апеляційного і касаційного рівнів; - взыскание задолженностей по виконавчим надписям нотаріуса і визнаним претензіям; - пред'явлення і нотаріальне опротестування неоплати векселів; - перевірка законності справ з нерухомістю; - переоформлення ліцевих рахунків громадян; - прийом громадян по особистим питанням, консультативна робота.

ФЛ-П

Суб'єкт підприємницької діяльності

05.1993 – 08.2001 (8 років 4 місяці)

Обов'язки: Торгово-закупочна діяльність

Ведущий инженер-строитель, инженер-строитель отдела капитального строительства.

Днепропетровский завод горно-шахтного оборудования

08.1984 – 04.1993 (8 років 8 місяців)

Обов'язки: Комплектація будівництва

Освіта

Харьковская национальная юридическая академия Украины им. Ярослава Мудрого

Спеціальність: Юрист, господарсько-правова спеціалізація, диплом з відмінням

повна вища, 09.1998 – 01.1984 (14 років 7 місяців)

Макеевский инженерно-строительный институт

Спеціальність: Інженер-будівельник. Факультет – промислове і громадянське будівництво,

спеціалізація – економіка, організація, планування і управління будівництвом. Диплом с
отличієм.

повна вища, 09.1979 – 03.1984 (4 роки 6 місяців)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

Свободное владение ПК.

Наличие водительского удостоверения категории В.