



## Резюме. Одесса. Николай.

Активно шукаю роботу

Одесса. Начальник юридического отдела, юрист, юрисконсульт, консультант по управлению и документообороту. Резюме, 10000 грн

Повна зайнятість, Неповна зайнятість, Віддалена робота, Змінний графік, Вільний графік, Вахта  
Бажане місто роботи : Одеса

Дата народження: 13 травня 1972 (52 року)

Стать: Чоловік

Сімейний стан: Не вказано

Діти: Не вказано

## Контактна інформація

[Зареєструйтеся](#) або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

## Досвід роботи

Начальник юридического отдела, юрист, юрисконсульт, консультант по управлению и документообороту. Резюме. Одесса.

з 08.1989 по поточний час (35 років 5 місяців)

Коммерческие структуры, Одесса

(Начальник юридического отдела, юрист, юрисконсульт, консультант по управлению и документообороту. Резюме. Одесса.

- Юридическое сопровождение хозяйственной деятельности по различным направлениям, анализ правовых рисков по конкретным ситуациям;

- Организация, планирование, установление правовых приоритетов и ориентиров для осуществления деятельности в рамках действующего законодательства;

- Аналитика и обобщение актуальных для субъекта хозяйственной деятельности правовых вопросов, разработка и внедрение общей для его структурных подразделений стратегии и тактики действий при возникновении возможных рисков ситуаций;
- Аналитика и прогнозирование юридических последствий принимаемых решений и осуществляемых субъектом хозяйственной деятельности действий;
- Правовая экспертиза юридически значимой внутренней и внешней документации, юридическое сопровождение сделок, подготовка многоуровневых юридических заключений;
- Консультации с позиции возможного применения правовых норм по конкретным ситуациям в работе субъекта хозяйственной деятельности;
- Предоставление письменных и устных юридических консультаций руководству субъекту хозяйственной деятельности для принятия эффективных бизнес-решений;
- Составление проектов внутренних и внешних документов правового характера (запросов, ответов на запросы, исков, претензий, актов, протоколов разногласий и т.д.);
- Подготовка проектов учредительных документов, внутренних положений, инструкций, изменений в них и т.д.;
- Корпоративное право (эмиссия акций, проведение собраний акционеров, собраний ООО, соблюдение требований ГКЦБФР, в т.ч. публичная отчётность и информация, ответы на запросы о возможных нарушениях законодательства о ценных бумагах; разработка учредительных документов, подготовка пакета проектов документов о создании хозяйственных обществ, объединений предприятий в виде ассоциации, реорганизации, ликвидации, передаче долей, слиянии, разделении и т.д.);
- Правовое обеспечение деятельности органов управления (общих собраний акционеров, наблюдательного совета, дирекции);
- Правовая экспертиза и аналитика при разработке схем управления бизнесом и осуществления отдельных коммерческих операций;
- Представление консультаций сотрудникам субъекта хозяйственной деятельности в рамках действующего законодательства и должностных обязанностей;
- Организация и ведение договорной работы (составление, проверка, согласование, внесение изменений, протокол разногласий, расторжение и т.д.) с разработкой, аналитикой, систематизацией и учётом различных договоров;
- Претензионно-исковая работа с контролем своевременности подачи качественно подготовленных исковых заявлений, представление интересов субъекта хозяйственной деятельности в судах всех инстанций по гражданским, хозяйственным и административным делам, при исполнительном производстве;
- Правовое сопровождение ВЭД, в том числе составление контрактов, многоуровневый правовой анализ проектов договоров при подготовке их другой стороной;
- Правовое сопровождение оптово-розничной торговли, складского учёта, транспортно-

експедиторської діяльності;

- Введення ефективного взаємодія юридическої служби з іншими структурними підрозділами суб'єкта господарської діяльності, в тому числі і при виникненні ситуацій підвищеної складності;

- Координація і контроль роботи групи юрисконсультів в рамках діючого правового поля при виконанні ними своїх посадових обов'язків по різних напрямках;

- Представлення і захист легітимних інтересів суб'єкта господарської діяльності при взаємодіях з державними контролюючими органами, органами місцевого самоуправління, з третіми особами в рамках діючого законодавства і посадових обов'язків;

- Робота з запитами контролюючих органів;

- Правові консультації і рекомендації по трудовому, податковому, банківському, господарському і адміністративному праву по конкретним ситуаціям.

тел. +38 050 333 82 61 (Одеса)

<http://www.konsyltarii.com/consultant.php>

---

## Освіта

Університет

вища , с 1991 по 1997 (6 років)

Юрист, управленець, спеціаліст по документообороту, Одеса (Україна)

---

## Володіння мовами

Нескільки мов — базовий

---

<https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/odessa-nachalnik-yuridicheskogo-otdela-yurist-yuriskonsult-konsultant-po-upravleniyu-i-dokumentoborotu-rezyume-230187>