



## Резюме. Одесса. Николай.

Активно шукаю роботу

Одесса. Начальник юридического отдела, юрист, юрисконсульт, консультант по управлению и документообороту. Резюме, 18000 грн

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

Дата народження: 13 травня 1972 (53 року)

Стать: Чоловік

Сімейний стан: Не вказано

Діти: Не вказано

## Контактна інформація

[Зареєструйтесь](#) 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 (36 років 6 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 рисковых 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-

экспедиторской деятельности;

- Внедрение эффективного взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями субъекта хозяйственной деятельности, в том числе и при возникновении ситуаций повышенной сложности;
- Координация и контроль работы группы юристов в рамках действующего правового поля при выполнении ими своих должностных обязанностей по различным направлениям;
- Представление и защита легитимных интересов субъекта хозяйственной деятельности при взаимоотношениях с государственными контролирующими органами, органами местного самоуправления, с третьими лицами в рамках действующего законодательства и должностных обязанностей;
- Работа с запросами контролирующих органов;
- Правовые консультации и рекомендации по трудовому, налоговому, банковскому, хозяйственному и административному праву по конкретным ситуациям.

тел. +38 050 333 82 61 (Одесса)

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

---

## Освіта

Університет

вища, с 1991 по 1997 (6 років)

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

---

## Володіння мовами

Несколько языков — базовый

---

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