

Договорное право

юрист



Алексеева Юлія Сергіївна

34 года

Одесса

Контактная информация

Чтобы посмотреть контакты необходимо войти в профиль компании или зарегистрироваться

Общая информация о кандидате

Направление юриспруденции

Договорное право

Земельное право

Трудовое право

Регистрация юридических лиц

Гражданское право

Вид занятости

Полная

Вид деятельности

Юристы

Опыт работы

Работа в госструктурах

Работа в частных компаниях

Работа в юридических компаниях

Языки

украинский

русский

Резюме

Жовтень 2012- серпень 2014.

Посада: провідний спеціаліст Одеського міського управління юстиції.

Посадові обов'язки:

- участь у проведенні семінарів, конференцій та інших навчально – методичних заходів з питань правової роботи та правової освіти, систематизації законодавства;
- узагальнення практики застосування законодавства з питань правової роботи, надання пропозицій щодо його вдосконалення та подання їх на розгляд керівнику для подальшого направлення до Головного територіального управління юстиції та Міністерства юстиції України;
- організація підвищення кваліфікації працівників юридичних служб центральних органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій та державних господарських об'єднань, проведення стажування, семінарів й нарад з працівниками юридичних служб спільно з іншими органами виконавчої влади;
- перевірка в центральних органах виконавчої влади, а також на державних підприємствах, в установах, організаціях та державних господарських об'єднаннях стан правової роботи, надання рекомендацій щодо його поліпшення, внесення пропозицій про усунення виявлених порушень і недоліків та притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях;
- узагальнення практики застосування законодавства з питань правової освіти, надання пропозицій щодо її вдосконалення з метою подання їх на розгляд керівнику для подальшого направлення до Головного територіального управління юстиції та Міністерства юстиції України;
- здійснення в межах повноважень, передбачених законом, у порядку, визначеному законодавством, координацію діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, а також державних підприємств, установ, організацій та державних господарських об'єднань, навчальних закладів з питань правової освіти населення, надання їм необхідну методичну допомогу;
- участь у проведенні семінарів, конференцій, олімпіад, конкурсів та інших навчально – методичних заходів;
- участь в інформуванні громадян про їх права і свободи, правову політику держави, реалізацію проектів, пов'язаних із правовою освітою населення;

- участь у розробленні та розповсюдженні методичних матеріалів у сфері захисту прав, свобод і законних інтересів громадян;
- сприяння розвитку надання юридичних послуг з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;
- організування та забезпечення роботи громадських приймалень з надання безоплатної первинної правової допомоги;
- участь у проведенні за рішенням Міністерства юстиції України конкурсів для залучення адвокатів для надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- узагальнення практики застосування законодавства з питань систематизації законодавства, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення з метою подання їх на розгляд керівнику для подальшого направлення до Головного територіального управління юстиції та Міністерства юстиції України;
- підтримання текстів актів законодавства у контрольному стані, ведення їх облік та здійснення зберігання;
- здійснення узагальнення роботи з питань систематизації законодавства відділів державної реєстрації актів цивільного стану, відділів державної виконавчої служби надання їм практичної та методичної допомоги з цих питань;
- координація діяльності центральних органів виконавчої влади з питань систематизації законодавства, перевірка стану такої діяльності, надання рекомендацій щодо її поліпшення і внесення пропозицій про усунення виявлених недоліків;
- вживання заходів щодо забезпечення підвідомчих органів та установ "Офіційним вісником України" та іншими офіційними збірниками актів законодавства, що визначені Міністерством юстиції України, кодексами України; доведення інформації про збірники актів законодавства, що видаються Міністерством юстиції України, та про доступ до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів до відома органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян;
- здійснення підвищення кваліфікації працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану, відділів державної виконавчої служби з питань систематизації законодавства.
- здійснення інших повноважень відповідно до чинного законодавства, у тому числі: за дорученням керівництва організування розгляду звернень громадян з питань,

що належать до компетенції управління юстиції; за дорученням керівництва опрацювання та надання у визначені терміни достовірну, точну та повну інформацію за запитами на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи; розміщення на офіційному веб-сайті Головного територіального управління юстиції, відповідну інформацію (у тому числі оновлену) з питань, що належить до компетенції управління юстиції. робота із засобами масової інформації.

Серпень 2014-січень 2015.

Посада: головний спеціаліст Одеського міського управління юстиції.

Посадові обов'язки:

- участь у проведенні семінарів, конференцій та інших навчально – методичних заходів з питань правової роботи та правової освіти, систематизації законодавства;
- узагальнення практики застосування законодавства з питань правової роботи, надання пропозицій щодо його вдосконалення та подання їх на розгляд керівнику для подальшого направлення до Головного територіального управління юстиції та Міністерства юстиції України;
- організація підвищення кваліфікації працівників юридичних служб центральних органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій та державних господарських об'єднань, проведення стажування, семінарів й нарад з працівниками юридичних служб спільно з іншими органами виконавчої влади;
- перевірка в центральних органах виконавчої влади, а також на державних підприємствах, в установах, організаціях та державних господарських об'єднаннях стан правової роботи, надання рекомендацій щодо його поліпшення, внесення пропозицій про усунення виявлених порушень і недоліків та притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях;
- узагальнення практики застосування законодавства з питань правової освіти, надання пропозицій щодо її вдосконалення з метою подання їх на розгляд керівнику для подальшого направлення до Головного територіального управління юстиції та Міністерства юстиції України;
- здійснення в межах повноважень, передбачених законом, у порядку, визначеному законодавством, координацію діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, а також державних підприємств, установ, організацій та державних господарських

об'єднань, навчальних закладів з питань правової освіти населення, надання їм необхідну методичну допомогу;

- участь у проведенні семінарів, конференцій, олімпіад, конкурсів та інших навчально – методичних заходів;

- участь в інформуванні громадян про їх права і свободи, правову політику держави, реалізацію проектів, пов'язаних із правовою освітою населення;

- участь у розробленні та розповсюдженні методичних матеріалів у сфері захисту прав, свобод і законних інтересів громадян;

- сприяння розвитку надання юридичних послуг з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;

- організування та забезпечення роботи громадських приймалень з надання безоплатної первинної правової допомоги;

- участь у проведенні за рішенням Міністерства юстиції України конкурсів для залучення адвокатів для надання безоплатної вторинної правової допомоги;

- узагальнення практики застосування законодавства з питань систематизації законодавства, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення з метою подання їх на розгляд керівнику для подальшого направлення до Головного територіального управління юстиції та Міністерства юстиції України;

- підтримання текстів актів законодавства у контрольному стані, ведення їх облік та здійснення зберігання;

- здійснення узагальнення роботи з питань систематизації законодавства відділів державної реєстрації актів цивільного стану, відділів державної виконавчої служби надання їм практичної та методичної допомоги з цих питань;

- координація діяльності центральних органів виконавчої влади з питань систематизації законодавства, перевірка стану такої діяльності, надання рекомендацій щодо її поліпшення і внесення пропозицій про усунення виявлених недоліків;

- вживання заходів щодо забезпечення підвідомчих органів та установ “Офіційним вісником України” та іншими офіційними збірниками актів законодавства, що визначені Міністерством юстиції України, кодексами України; доведення інформації про збірники актів законодавства, що видаються Міністерством юстиції України, та про доступ до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів до відома

органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян;

- здійснення підвищення кваліфікації працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану, відділів державної виконавчої служби з питань систематизації законодавства.

- здійснення інших повноважень відповідно до чинного законодавства, у тому числі: за дорученням керівництва організування розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції управління юстиції; за дорученням керівництва опрацювання та надання у визначені терміни достовірну, точну та повну інформацію за запитами на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи; розміщення на офіційному веб-сайті Головного територіального управління юстиції, відповідну інформацію (у тому числі оновлену) з питань, що належить до компетенції управління юстиції. робота із засобами масової інформації.

Квітень 2015-жовтень 2015.

Посада: спеціаліст другої категорії Суворовського відділу державної виконавчої служби Одеського міського управління юстиції

Посадові обов'язки:

- забезпечення ведення архіву.

Жовтень 2016-березень 2017.

Посада: державний реєстратор Виноградівської сільської ради.

Посадові обов'язки:

- забезпечення реалізації юридичними та фізичними особами своїх прав у сферах державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

- забезпечення виконання покладених на органи місцевого самоврядування повноважень щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»:

- здійснення реєстраційних дій у сфері державної реєстрації юридичних осіб, а також фізичних осіб – підприємців;
- перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
- перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
- проведення реєстраційних дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;
- ведення Єдиного державного реєстру;
- здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством.

Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»:

- здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та проведення інших реєстраційних дій відповідно до Закону.
- здійснення формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
- встановлення відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями зокрема:
- відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;
- відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

- відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах;
- наявність обтяжень прав на нерухоме майно;
- наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;
- перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;
- під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використання відомостей Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- відкриття та/або закриття розділів в Державному реєстрі прав, внесення до нього записів про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;
- присвоєння за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;
- виготовлення електронних копій документів та розміщення їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);
- формування документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;
- формування реєстраційний справ у паперовій формі.
- організування робіт, пов'язаних із забезпеченням діяльності у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- забезпечення розгляд звернень народних депутатів, громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

- забезпечення надання інформаційних довідок із реєстрів відповідно до закону;
- одержання в установленому порядку від органів влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань згідно з чинним законодавством.
- виконання інших функцій, що впливають з покладених завдань.

Квітень 2017 – серпень 2019.

Посада: державний реєстратор Комунального підприємства «Регіональне бюро державної реєстрації» Новоселівської сільської ради

Посадові обов'язки:

- забезпечення реалізації юридичними та фізичними особами своїх прав у сферах державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- забезпечення виконання покладених на органи місцевого самоврядування повноважень щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»:

- здійснення реєстраційних дій у сфері державної реєстрації юридичних осіб, а також фізичних осіб – підприємців;
- перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
- перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
- проведення реєстраційних дій (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

- ведення Єдиного державного реєстру;
- здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством.

Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»:

- здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та проведення інших реєстраційних дій відповідно до Закону.
- здійснення формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
- встановлення відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями зокрема:
- відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;
- відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;
- відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах;
- наявність обтяжень прав на нерухоме майно;
- наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;
- перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;
- під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використання відомостей Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до

нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- відкриття та/або закриття розділів в Державному реєстрі прав, внесення до нього записів про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

- присвоєння за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

- виготовлення електронних копій документів та розміщення їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

- формування документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

- формування реєстраційний справ у паперовій формі.

- організування робіт, пов'язаних із забезпеченням діяльності у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- забезпечення розгляд звернень народних депутатів, громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

- забезпечення надання інформаційних довідок із реєстрів відповідно до закону.

- одержання в установленому порядку від органів влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань згідно з чинним законодавством.

- виконання інших функцій, що впливають з покладених завдань.

Кратко о резюме

Соискатель

Алексеева Юлия Сергеевна, 34 года

Номер телефона

[войдите в профиль компании](#)

Желаемая должность
юрист

Вид занятости
Полная

Направление юриспруденции
Договорное право
Земельное право
Трудовое право
Регистрация юридических лиц
Гражданское право

Желаемая зарплата
10000 грн.

Дата публикации:
01.02.2021 г.