

Банківське право

Начальник, заступник начальника юридичного відділу, юрисконсульт, радник керівника з юридичних питань



МОРОЗОВ СЕРГІЙ МИКОЛАЙОВИЧ

48 років

Київ

Контактна інформація

Щоб переглянути контакти вам необхідно увійти в профіль компанії або зареєструватись

Спільна інформація про кандидата

Напрямок юриспруденції

Банківське право

Договірне право

Земельне право

Корпоративне право

Інтелектуальна власність

Злиття / поглинання

Міжнародне право

Податкове право

Цивільне право

Цінні папери

Вид зайнятості

Повна

Вид діяльності

Керівники відділу

Досвід роботи

Робота в приватних компаніях

Робота в юридичних компаніях

Мови

українська
російська
англійська

Резюме

CURRICULUM VITAE

МОРОЗОВ СЕРГІЙ МИКОЛАЙОВИЧ

Контакти: sdm.morozov@gmail.com; тел.: +38 067 2389203.

Дата народження: 13 июля 1976 года.

Володіння мовами: українська, російська, англійська (upper-intermediate).

Начальник, заступник начальника юридичного відділу, юрисконсульт, радник керівника з юридичних питань.

Освіта: 2000 рік - Чернівецький національний університет ім. Юрія Федьковича, юридичний факультет, правознавство - спеціаліст;

Додатково:

- 2000 рік - повний навчальний курс при Міністерстві економіки України, арбітражний керуючий;
- 2002, 2004 – корпоративні навчальні курси в АППБ «Аваль»
- 2005 – 2012 – різноманітні тематичні семінари та тренінги з актуальних питань юридичної практики і т.д.

Навички:

1. Більше 15 років юридичної практики;
2. Глибокі знання базових галузей права, які регулюють бізнесову діяльність (цивільне, цивільно – процесуальне, фінансове право, зокрема банківське та податкове законодавство, господарське право, зокрема законодавство щодо обігу цінних паперів та деривативів, законодавство з корпоративного управління, антимонопольне законодавство, земельне право, законодавство з ліцензування, міжнародне приватне право, законодавство з інтелектуальної власності, інше);

3. Великий практичний досвід щодо:

- правового супроводження вчинення угод (проектів) злиття – поглинання;
- заснування, реорганізації та припинення юридичних осіб, а також проведення всіх процедур з відновлення платоспроможності та визнання банкрутом;
- правового супроводження вирішення питань корпоративного управління (створення, впорядкування та реструктуризація бізнесових корпоративних моделей, в тому числі із застосуванням інструментів в іноземних юрисдикціях);
- супроводження правовідносин з банками, страховими та лізинговими компаніями, професійними учасниками фондового ринку, іншими фінансовими інституціями;
- супроводження експортно-імпортних операцій;
- складання та супроводження укладення, зміни та припинення договорів (контрактів) будь-якого рівня складності в тому числі міжнародних;
- правового супроводження реєстраційних процедур та вчинення правочинів з об'єктами інтелектуальної власності;
- супроводження правочинів з нерухомістю, в тому числі з промисловою;
- організація та проведення due-diligence різної складності.

4. Розробка та впровадження заходів щодо попередження потенційних ризиків та безпеки;

5. Парове супроводження взаємовідносин з контролюючими та правоохоронними органами державної влади, а також взаємовідносин з органами місцевого самоврядування;

6. Ведення справ в судах загальної юрисдикції, господарських та адміністративних судах всіх інстанцій.

Досвід роботи:

1. Березень 2020 по теперішній момент – Приватна практика:

- Супроводження інвестиційного проекту (сільське господарство), надання юридичних послуг постійним клієнтам.

2. Квітень 2018 року по грудень 2020 року – ПрАТ «Молочний Альянс», м. Київ, юрисконсульт:

- Правове супроводження поточної діяльності;
- Виконання доручень вищого керівництва та кінцевих бенефіціарів;
- Супроводження корпоративної структури холдингу.

3. Квітень 2017 року серпень 2017 року – ТОВ «Орієнтирбуделемент», м. Бровари, Київська обл., Україна, заступник директора:

- Правове супроводження питань розвитку компанії;
- Супроводження корпоративних питань, а також питань оподаткування і обліку;
- Супроводження правовідносин з банками, контролюючими органами державної влади, інше.

4. Липень 2008 року по червень 2014 року – ТОВ «Юридична фірма «СДМ Партнери», м. Київ, контрактний партнер:

- Участь в проектах компанії;
- Супроводження ключових клієнтів;
- Здійснення практики, пов'язаної із зверненням до Національного банку України, Антимонопольного комітету, Національної комісії з цінних паперів та фондовому ринку, Нацкомфінпослуг.

5. Січень 2008 року по квітень 2008 року – ЗАТ «Страхова Компанія «Основа», м. Київ, заступник голови правління:

- Контроль за діяльністю юридичного відділу;
- Юридичний супровід страхової діяльності та інших питань щоденної діяльності;
- Супроводження врегулювання збитків;
- Представництво в судах;
- Ведення угоди злиття - поглинання;

- Супроводження операцій з банками та страховими компаніями – партнерами.

6. Вересень 2007 року по жовтень 2017 року – ТОВ «Юридична група «Моноліт», м. Київ, директор:

- Організація та надання юридичних послуг клієнтам;
- Організаційне та правове забезпечення діяльності компанії.

7. Серпень 2004 року по жовтень 2007 року ЗАТ «Інформаційні комп'ютерні системи», м. Київ, юрисконсульт (керівник проектів):

- Правове супроводження бізнес-процесів за участю крупних вендорів;
- Супроводження правочинів з великими клієнтами та дистрибуторами;
- Ведення правочинів злиття - поглинання;
- Консультування з питань оподаткування та обліку;
- Супроводження операцій з банками і страховими компаніями;
- Супроводження будівельних проектів й операцій з нерухомістю.

8. Жовтень 2000 року по серпень 2004 року - АППБ «Аваль», м. Київ, різні посади юридичної служби:

- Супроводження великого корпоративного кредитування та інших активних операцій, в тому числі з цінними паперами;
- Робота з проблемними активами;
- Правове супроводження інвестицій банку та пов'язаних осіб;
- Представництво в судах;
- Супроводження будівельних проектів та операцій з нерухомістю;
- Інше.

Додатково:

Особисті якості: уважність та спостережливість, гнучкість та наполегливість,

вміння працювати в команді.

Коротко про резюме

Претендент

МОРОЗОВ СЕРГІЙ МИКОЛАЙОВИЧ, 48 років

Номер телефону

увійдіть в профіль компанії

Бажана посада

Начальник, заступник начальника юридичного відділу, юрисконсульт, радник керівника з юридичних питань

Вид зайнятості

Повна

Напрямок юриспруденції

Банківське право

Договірне право

Земельне право

Корпоративне право

Інтелектуальна власність

Злиття / поглинання

Міжнародне право

Податкове право

Цивільне право

Цінні папери

Бажана зарплата

50000 грн.

Дата публікації:

06.12.2020 р.