

Марина Ивановна Сергеева

моб. тел.: 8-903-***-**-**, E-mail: ****@****.ru

ЦЕЛЬ:

Позиция **руководителя юридического отдела** в крупной/средней компании, позволяющая применить 7-летний опыт юридической практики в недвижимости, девелопменте, торговле, арбитражном судопроизводстве.

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ И КОМПЕТЕНЦИИ:

- Комплексное юридическое сопровождение проектов самостоятельно и в составе группы
- Навыки осуществления претензионной, исковой работы, самостоятельное ведение дел в арбитражных судах, судах общей юрисдикции
- Опыт работы по комплексному правовому обеспечению деятельности группы компаний
- Правовой анализ и экспертиза документов по сделкам, осуществляемым компанией
- Подготовка юридических заключений относительно правовых рисков компании (the due diligence stage), консультирование сотрудников (устное, письменное) по правовым вопросам, возникающим в деятельности компании
- Разработка проектов документов (договоров, контрактов, соглашений, меморандумов и т.п.), регистрация коммерческих и некоммерческих организаций, внесение изменений в учредительные документы компании
- Аккредитация представительств и филиалов иностранных компаний
- Взаимодействие с российскими и иностранными адвокатами, контроль работы аутсорсинговых компаний
- Знание гражданского, арбитражного законодательства, нормативно-правых актов в области земельного права и строительства

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ:

01.2009 – 09.2009 Группа компаний ****Group (инвестиционно-строительная деятельность в области домостроения, архитектура и проектирование жилых, административных зданий, основана в 2004 году, численность персонала – 100 человек, www.****group.ru)

Советник руководителя компании по юридическим вопросам

- Анализ юридических рисков и правовых документов партнеров при проведении сделок проектирования, подряда, инвестирования в сфере недвижимого имущества, а также аренды земельных участков под объектами капитального строительства
- Разработка и регистрация внесения изменений в учредительные документы юридических лиц (коммерческие, некоммерческие организации)
- Взаимодействие с административными органами (Кадастровая палата, Земельный комитет, ФРС, БТИ, ЕГРП, Регистрационная палата, налоговые инспекции)
- Правовое сопровождение проектов по созданию ТСЖ, взаимодействие с государственными органами по коммунальному обслуживанию объектов недвижимости

Основные результаты:

- Успешное сопровождение сделок по заключению предварительных договоров (залога, задатка), а также договоров аренды недвижимого имущества (офисные помещения, жилье) бизнес-класса
- Подготовка документов, регистрация сделок по купле-продаже недвижимого имущества (здания, земельные участки) между резидентами и нерезидентами, цена сделок от 100 млн рублей, а также взаимодействие с эксплуатирующими организациями
- Успешное ведение дел клиентов (физических и юридических лиц) в Арбитражном суде г. Москвы и суде общей юрисдикции по договорам подряда и инвестирования в области строительства
- Аккредитация филиала иностранной компании

06.2006 – 12.2008 Государственное предприятие «Внешнеэкономическое объединение ***импорт»** (проектирование и строительство административных зданий, поставка товаров для государственных и муниципальных нужд, численность персонала – 80 человек, основано в 1930 году, *****import.ru)

Начальник юридического отдела

- Полное юридическое сопровождение деятельности компании в области строительства, проектирования и продажи наукоемкого оборудования
- Проведение анализа и экспертной оценки юридической стороны реализации проектов компании
- Подготовка и правовая экспертиза документации, представляемой компанией для участия в государственных конкурсах и аукционах в области проектирования, строительства и поставки товаров
- Взаимодействие с органами государственной власти, в ведомственном подчинении которых находилась организация (Роснедвижимость, Министерство экономического развития РФ)
- Претензионно-исковая работа, представление интересов компании в арбитражных судах, а также взаимодействие с налоговыми органами
- Разработка локальных документов компании (должностные инструкции, положения, приказы и т.д.)
- Оформление объектов недвижимости в хозяйственное ведение (БТИ, ФРС, ЕГРП, Земельный комитет, Кадастровая палата, взаимодействие с эксплуатирующими и обслуживающими организациями)
- Разработка, внесение правок и визирование коммерческих договоров компании, а также внешнеэкономических контрактов
- Контроль работы аутсорсинговых организаций по оформлению и расширению лицензий компании
- Участие в переговорах с российскими и иностранными партнерами компании
- Подбор персонала в юридический отдел, оценка знаний и навыков сотрудников юридического отдела, наставничество

Основные результаты:

- Организация юридического отдела компании «с нуля» (два человека в подчинении)
- Досудебное урегулирование спорных вопросов по заключенным договорам и сделкам, успешное ведение дел в арбитражном суде (цена исков от 90 млн рублей)
- Принятие участия в проекте по внедрению в компании системы менеджмента качества ISO 9000

03.2005 – 05.2006 ЗАО «ВО *экспорт»** (проектирование, монтаж и поставка оборудования для нефтегазовых объектов, ВЭД, страны СНГ (Украина, Туркменистан, Узбекистан), основано в 2000 году, численность персонала – 50 человек)

Руководитель юридического отдела

- Комплексное юридическое сопровождение коммерческой деятельности организаций
- Самостоятельное ведение дел в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, налоговых и правоохранительных органах
- Правовое сопровождение внешнеэкономических сделок с учетом положений «Инкотермс-2000»
- Разработка и правовая экспертиза на предмет соответствия действующему законодательству РФ гражданско-правовых договоров и сделок организации (договора поставки, подряда, аренды, агентские договора, договора оказания услуг, договора на разработку проектной документации, цессии, займа, лизинга, страхования, лицензионные договора на использование товарных знаков и т.д.)
- Ведение корпоративных документов компании (реестр акционеров, собрания акционеров, купля– продажа акций, получение разрешения и согласия ФАС)
- Правовое сопровождение сделок по приобретению акций (долей) иностранных компаний, а также ввоз иностранных инвестиций на территорию РФ

- Разработка и проведение правовой экспертизы локальных документов компании на предмет их соответствия нормам действующего законодательства РФ
- Сопровождение инвестиционных сделок по приобретению акций иностранных компаний (Швейцария, Финляндия)

Основные результаты:

- Аккредитация представительства компании в Туркменистане
- Успешное ведение в Арбитражном суде г. Москвы пяти дел по взысканию «нулевой» ставки НДС

02.2004 – 03.2005 Корпорация «Баркли» (один из ведущих застройщиков в области элитной недвижимости, основана в 1993 году, численность персонала – 300 человек, www.barkli.ru)

Юрисконсульт (Должностные обязанности и результаты предоставляются по требованию)

10.2001 – 02.2004 Холдинг МРКС (группа компаний, включающая более 20 предприятий: полный цикл автоматизации промышленных предприятий по добыче и транспорту газа, внешнеэкономическая деятельность, численность персонала головного офиса – 70 человек)

Юрист (Должностные обязанности и результаты предоставляются по требованию)

03.2000 – 10.2001 Межреспубликанская коллегия адвокатов (Юридическая консультация № **), www.mrkap.ru

Секретарь, помощник адвоката

ОБРАЗОВАНИЕ:

1994 – 1999 Московский государственный социальный университет, юридический факультет, диплом с отличием по специальности «Юриспруденция».

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ:

09.2004 – 04.2005 Курсы повышения квалификации по специальности «Налоговое консультирование», Учебный центр МФЦ, квалификационный аттестат

24.03.2008 – 27.03.2008 Тренинг «Тендер. Федеральный закон № 94, с учетом всех изменений и планирующихся поправок», ООО «Учебный центр «Постулат», сертификат

15.10.2008 – 17.10.2008 Курсы повышения квалификации «Права на результаты интеллектуальной деятельности. Комментарий разработчиков IV Части Гражданского кодекса РФ (направление «Право интеллектуальной собственности»), Негосударственное образовательное учреждение дополнительного образования «Школа права «СТАТУТ», сертификат.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Иностранные языки: английский (Intermediate)

Знание ПК: уверенный пользователь: MS Office (Word, Excel), Internet, «Консультант Плюс», «Гарант»

ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Дата рождения: **. **1976

Гражданство: РФ

Проживание и постоянная регистрация: Москва

Семейное положение: замужем, детей нет

Готовность к командировкам

Личные качества: целеустремленность, ответственность, организаторские способности, аналитический склад ума

Рекомендации предоставляются по запросу

