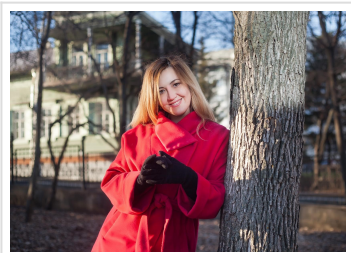


Руководитель юридического отдела



Гюзель Маратовна (Женский)
49 лет, 1 сентября 1975 г.
г. Уфа (Башкортостан(Башкирия))

Занятость	Полная занятость
График работы	Полный день
Проф. область	Юриспруденция
Зарплата	120 000₽

Опыт работы

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
ООО ИМЕКСО	юрист	Обязанности: • Разрабатывала и внедряла регламенты и инструкции; • Проводила юридические консультации; • Организовала претензионно-исковую работу; • Обеспечивала юридическое сопровождение закупочной деятельности (615 Постановление); • Взаимодействовала с государственными надзорными органами (Прокуратура РБ, Региональный оператор).	2022 - 2023 1 год

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
ООО Саравтбиотех	начальник юридического отдела	Достижения: 1. Организовала процессы юридического сопровождения проекта строительства Завода производству лизина в 2020 -2021 г., как результат было получено положительное заключение государственной экспертизы, разрешение на строительство. В итоге при осуществлении строительства в России появится уникальный завод по производству лизина с импорт замещением поставок указанной продукции более 50 %. 2. Было заключено соглашения о защите и поощрений капиталовложений (в соответствии с ФЗ от 01.04.2020 6-№ 69-ФЗ с Российской Федерацией, что позволило предприятию на период реализации инвестиционного проекта обеспечить неприменение в его отношении актов (решений) органов государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, указанных в закон. 3. Простроила процесс согласования договорной работы в 2020-2021 г.; Обязанности: • Разрабатывала и внедряла регламенты и процедуры (инструкции); • Выстраивала юридических и бизнес-процессов; • Участвовала в сопровождении внешнеэкономической деятельности (Германия, Швеция, Франция, Китай); вела переговоры по заключению международных контрактов; • Готовила документы и обоснование для проведение публичных слушаний; • Курировала процесс получения разрешительной и проектной документации (строительство завода); • Участвовала в оформлении разрешений на работу для иностранных граждан (Высококвалифицированный специалист - гражданин Турции); • Консультировала сотрудников предприятия (общеправовая поддержка); • Подготавливала ответы по запросам и требованиям налоговых органов • Осуществляла корпоративную работу (внесение изменений в учредительные документы, увеличение уставного капитала, создание обществ, добровольная ликвидация обществ); • Контролировала работу отдела персонала; • Проводила переговоры с контрагентами и партнерами; • Организовала процедуру экспертизы договоров на предприятии (поставщики, подрядчики, проектные и научные институты); • Разрабатывала проекты юридических документов; • Взаимодействовала с государственными надзорными органами (прокуратура по проверки обращений в рамках строительства завода; Росприроднадзор(подготовка ответов на предписание)).	2020 - 2021 1 год

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
ФГУП "Управление строительства № 3 при ФСИН России"	Юрист	Достижения: 1. Организовала процессы ведения претензионно-исковой работы в 2019 г. ; 2. Обеспечена победа в пяти судебных спорах в период с 2019 г. по 2020 г., среди которых иск Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Оренбургской области, что обеспечило прибыль организации более 10 млн. руб. Обязанности: • Разрабатывала и внедряла регламенты и инструкции; • Проводила юридические консультации; • Организовала претензионно-исковую работу; • Обеспечивала юридическое сопровождение закупочной деятельности (№44-ФЗ, 223-ФЗ); • Взаимодействовала с государственными надзорными органами (ФАС РБ, Прокуратура РБ, ФСИН России).	2019 - 2020 1 год
Муниципальное унитарное предприятие "Служба заказчика и технического надзора"	начальник юридического отдела	Достижения: 1. Успешный опыт судебной практики: дела А07-2332/2018, о признании сделок недействительным в соответствии с ФЗ об унитарных предприятиях; Дело А07-13297/2018 - первое дело в Республике о передаче прав застройщика в рамках дела о банкротстве, в рамках защиты была снижена рыночная оценка уступаемых прав Застройщика с 90 млн до 9 млн. 2. Сформировала отдел в соответствии с законом об унитарных предприятиях и наладила процессы юридического сопровождения (на момент моего прихода юридического отдела не было). 3. Построила судебную работу по искам участников долевого строительства по взысканию неустойки в связи с нарушением сроков передачи квартир (снижение неустойки в среднем до 40 %), по качеству переданных квартир, организовала работу со смежными отделами по удовлетворению требований дольщиков на стадии претензий , было инициировано заключение мировых соглашений с участниками ДДУ до подачи исковых заявлений в суд.. Результатом проделанной работы стало снижение неустойки до 40 % (около 30 млн) в среднем, что позволило снизить долговую нагрузку предприятия. Обязанности: • Осуществляла руководство отделом (2 юриста в подчинении); • разрабатывала должностные инструкции; • Вела претензионно-исковую работу. • Взаимодействие с государственными органами	2017 - 2019 2 года

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
ООО БАШМИЛК	Заместитель генерального директора по правовым и кадровым вопросам	Достижения: 1. Реализовала проект по приобретению пакета акций предприятия (до 100%): от ведения переговоров, анализа предприятия до оформления акций у реестродержателя. 2. Наладила ведение юридического сопровождения группы компаний, внедрение системы электронного документооборота, разработка регламентных документов по взаимодействию предприятия и торгового дома. 3. Координировала проект по внедрению системы обучения персонала. 4. Успешный опыт судебной практики: дело № А56-1913/2017 иск ООО «Чекмагушевский молочный завод» к ООО "Липсия" о расторжении договора на поставку оборудования и выскании предоплаты. По условиям договора при отказе от договора предоплата не возвращается. В рамках защиты было доказано, что срок поставки оборудования был нарушен, на момент подачи искового заявления оборудования не было изготовлено. Обязанности: • Осуществляла юридическое сопровождение деятельности группы компаний • Осуществляла совместно со смежными службами внедрение электронного документооборота. • Взаимодействовала с ФИПС по вопросам регистрации залога товарных знаков и регистрации лизинговых договоров. • в управление находилось (6 чел.): юристы, отдел персонала.	2016 - 2017 1 год
ООО ЖИЛСТРОЙИНВЕСТ	начальник юридического отдела	Достижения: 1. Принимала участие во внедрении электронного документооборота в 2015 г.; Обязанности: • осуществляла руководство подразделением (1 человек); • Выстраивала совместно со смежными службами юридические и бизнес-процессы; • Организовывала работу по направлениям (от приобретения земельного участка до сдачи объектов строительства в эксплуатацию); • осуществляла работу по корпоративному праву, проводила регистрацию создания ООО, процедуру добровольной ликвидации, реорганизации, продажи предприятий);	2015 - 2015 0 лет
ГУП Башагропродукт	начальник юридического отдела	Юридическое сопровождение деятельности компании. Обеспечение выполнения закона о деятельности ГУП. Сопровождение проверок контролирующих органов. Управление отделом (8 чел.). Результаты работы: 1. Сформировала команду, наладила процессы юридического сопровождения предприятия. 2. Обеспечила соблюдение закона об унитарных предприятиях, что позволило сократить претензии со стороны контролирующих органов. 3. Наладила процесс взыскания бюджетных средств, обеспечила возврат 80% от суммы задолженности в бюджет Республики.	2012 - 2014 2 года

Образование: Высшее

Учреждение	Город	Факультет	Специализация	Выпуск
Академия труда и социальных отношений	Уфа	юридический	юрист	2003

Дополнительная информация

Владение языками	- Русский - Родной - Английский - A1 - Начальный
Гражданство	Россия
Наличие авто	Да
Водительское удостоверение	B
Город/а для переезда	Москва Санкт-Петербург
Ключевые навыки	Ведение переговоров, Взаимодействие с государственными контролирующими органами, Договорная работа, Опыт судебных разбирательств, Претензионная деятельность с клиентами, урегулирование возражений

О себе

Опыт работы с государственными органами в рамках продвижения инвестиционного проекта. Регулярно отслеживаю изменений в законодательстве, и применяю это изменения на практике. Люблю вести переговоры с контрагентами, умею сглаживать неприятные ситуации и договариваться на результат; Я привыкла действовать независимо и без вмешательства, хотя мне нравится работать в команде, творчески подходить к решению проблем. Я предпочитаю конструктивные, интеллектуальные обсуждения с коллегами. Для меня очень важно уважение коллег, я также отношусь с пониманием и всегда готова решить поставленные вопросы совместно и умею направлять активность людей в нужное русло. Всегда получаю удовольствие когда помогаю людям решать их проблемы.