

## РЕЗЮМЕ (\*\*)

**ФИО** Наталия Николаевна Сигаева

**Возраст-30 лет**

**Место регистрации и проживания:** Москва, ЗАО

**Образование:** высшее, Российская Академия Правосудия (в настоящее время Российский государственный университет правосудия (РГУП)), Москва, диплом с отличием в 2011 г. (факультет подготовки специалистов для судебной системы, гражданско-правовая специализация)

**Специальность:** юриспруденция; квалификация - юрист.

**Преддипломная практика:** Аппарат уполномоченного при Европейском суде по правам человека, Министерство юстиции РФ

**Готовность к переезду:** да

**Трудовая деятельность:**

03.2017-по настоящее время, правовой консультант- консультирование физических и юридических лиц по вопросам гражданского, семейного, налогового, трудового и процессуального права, подготовка документов правового характера (заявлений, исков, жалоб, претензий и др.), повышение квалификации: бизнес и юридический английский, государственные и муниципальные закупки, юрист в сфере налогообложения.

04.2014 – 01.2017 дочернее общество крупной промышленной компании, Санкт-Петербург – юрист в единственном числе.

09.2011 - 09.2013 – крупная промышленная компания, Москва, головной офис. Юрисконсульт управления капитального строительства (функциональное подчинения Правовому управлению).

09.2007 - 09.2008 ГОХРАН России при Министерстве финансов Российской Федерации, Москва – специалист отдела планирования закупок и отпуска драгметаллов.

09.2005 – 01.2007. Российская Академия Правосудия (Российский государственный университет правосудия), Москва – специалист кафедры Европейского гуманитарного права.

**Должностные обязанности:**

- **Юрисконсульт в единственном лице.** Юридическое обеспечение деятельности (правовое сопровождение деятельности общества, например, организация деятельности общества, разработка и анализ учредительных и других документов, консультационные услуги по профильному законодательству, оценка хозяйственных схем с правовой точки зрения, анализ и составление договоров и сопровождающих документов, сопровождение заключаемых обществом сделок (договоров), а также прочие консультации в сфере трудового и гражданского права, деловая переписка)

**Юрисконсульт (работа в составе отдела/управления/департамента)**

-**Делопроизводство**, разработка локальных актов по делопроизводству, курирование работы секретарей, составление номенклатуры дел и других необходимых документов.

- **Разработка локальных нормативных актов**, организационно-распорядительных и административно-хозяйственных документов (положений, регламентов, инструкций, методик, приказов и др.) .Правовая проверка документов, представляемых контрагентами, взаимодействие с внутренним управлением безопасности и режима работодателя. Участие в переговорах с контрагентами по вопросам заключения, изменения, расторжения, исполнения договоров. Анализ правовых рисков заключаемых договоров.

-**Разработка договоров** (в том числе двуязычных, англо-русских), правовая экспертиза проектов договоров (аренды, подряда, проектных, возмездного оказания услуг и др.)

- **Сопровождение участия в торгах** в соответствии с требованиями федеральных законов

№ 44-ФЗ, № 223-ФЗ, а также в соответствии с самостоятельно разработанными и утвержденными положениями (стандартами) ведения закупочной деятельности (подготовка конкурсной документации, размещение информации о закупках, подготовка проектов договоров (контрактов) по результатам закупок, участие в работе тендерной (конкурсной, аукционной) комиссии, составление протоколов и пр.).

- **Представительство** и обеспечение правовой защиты интересов компании в арбитражных и третейских судах, нотариате, банках.

-**Претензионная работа**, досудебное урегулирование споров.

- Внесение изменений в Устав и в сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ

-Организация подготовки и проведения **общих собраний акционеров и советов директоров**, взаимодействие с держателем реестра акционеров компании.

-**Подготовка правовых заключений** по вопросам, возникающим в деятельности компании, представление интересов работодателя в надзорных и контролирующих органах государственной власти (составление обращений, подготовка ответов на запросы).

- **Правовая поддержка** оформления трудовых отношений и решения трудовых споров. Участие в проведении коллективных переговоров и заключении коллективных договоров, внесение изменений и дополнений в них.

- **Консультирование** работников и представителей работодателя и подготовка заключений по правовым вопросам в области трудового, земельного, семейного, гражданского, налогового права. Разъяснение и мониторинг действующего законодательства Российской Федерации, оказание правовой помощи руководству.

**Знание иностранного языка** – английский, обучение в Лондоне, Оксфорде и Кембридже, успешная сдача экзамена IELTS, обучение бизнес-английскому и юридическому английскому. Степень владения-разговариваю и думаю на английском.

Испанский язык-начато обучение, июль 2018.

**Владение ПК:** Word, Excel, Outlook, PowerPoint, WinRar, Winzip, информационно-справочные правовые системы.

**Дополнительно:** курсы повышения квалификации в части требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в **Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации**, 2014 г., курсы повышения квалификации в **Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации** «Управление государственными и муниципальными закупками», 2017 год; курсы повышения квалификации по программе «Налоговый юрист», 2018 год в **Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации**, 2014 г., курсы повышения квалификации в **Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации**; отличное владение письменным и устным русским языком.  
**Личные качества:** ответственность, стремление постоянно повышать профессиональный уровень, исполнительность, умение работать в режиме многозадачности, тайм-менеджмент, готовность к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, к командировкам.  
**E-mail** Sigaeva-Nataliya77@yandex.ru  
**Телефон** 8 903 126 19 98

**\*\* Отправка настоящего резюме дает согласие получателю на обработку персональных данных исключительно в целях рассмотрения возможности трудоустройства в компании самого получателя, в его дочерних/зависимых обществах и иных аффилированных лицах.**

В случае использования персональных данных для передачи третьим лицам в целях предложения рекламы, навязывания услуг, не связанных с трудоустройством и пр. и противоречащих закону целям, информация об этом будет направлена в соответствующие органы.