



ТИХОНОВА АЛЬОНА

ОСОБИСТІ ДАНІ

Ім'я
Тихонова Алена Миколаївна
Номер телефону
+380674442624
Email
tykhonova.legaloffice@gmail.com
Дата народження
26.03.1986

TECH SKILLS

- Word
- Excel
- 1C
- Ліга.net
- Internet

МОВИ

Українська - вільно
Англійська - Intermediate B1
Російська - вільно

ДОДАТКОВО

Одружена, маю двох дітей.
Наявність посвідчення водія категорії «В» та власний автомобіль.

Насамперед я адвокат Київської обласної колегії адвокатів із 2011 року. Зареєстрована у реєстрі адвокатів під реєстраційним номером 4491/10. Я надаю послуги відповідно до Закону України «Про адвокатську діяльність та адвокатуру» та «Кодексу професійної етики адвоката», гарантую своїм клієнтам повну конфіденційність та дотримання адвокатської таємниці. Маю дві вищі освіти - юридичну та психологічну.

С В 2021 році отримала ступінь медіатора та почала практикувати позасудове врегулювання конфліктів.

Вважаю наявність медіаційних компетенцій у адвоката необхідністю. У своїй роботі роблю акцент на високий рівень якості юридичних послуг, етичність, конфіденційність та відсутність зайвої формальності. За потреби співпрацюю з найкращими адвокатами, юристами, податковими експертами, перекладачами, нотаріусами, судовими виконавцями, що дозволяє мені надавати юридичні послуги в комплексі. Медіатор: Сертифікат медіатора видний КМБС реєстраційний №201001010.

Приватна судова практика: АБ «Тихонова та Партнери» (код за ЄДРПОУ 43939472)

- Організація ефективної роботи департаменту;
- Контроль виконання цілей та завдань юридичного департаменту;
- Управління персоналом департаменту;
- Участь в перевітках контролюючих органів;
- Організація реєстрації нових компаній/об'єктів;
- Участь в отриманні необхідних дозволів;
- Юридичний супровід групи компаній (контроль та супровід аутсорсних підрядних організацій) аналіз та розробка правових документів, аналіз ризиків документів, юридичний аудит всіх компаній холдингу
- Аналіз, доопрацювання установчих документів та процедур компаній холдингу;
- Супроводженням справ, які знаходяться на виконанні в органах ДВС

- Веденням судових справ про банкрутство
- Заперечення результатів перевірок, у т.ч. в суді;
- Розробка проектів господарських договорів (в т.ч. оренда, поставка, поставка програмного забезпечення, ІТ-послуги, NDA; іпотека, купівля — продаж, порука, договори з банками та фінансовими установами та ін.)

ДОСВІД РОБОТИ

10.2020 - 02.2023 "Юридичний супровід групи компаній мережі АЗС"

Повне правове забезпечення діяльності холдингу (40 юридичних осіб)

- Організація ефективної роботи юридичного департаменту, контроль виконання цілей та завдань.
- Контроль та супровід аутсорсних підрядних організацій.
- Участь в перевітках контролюючих органів. Заперечення результатів перевірок, у т.ч. в суді.
- Аналіз та розробка правових документів, юридичний аудит всіх компаній холдингу, аналіз, доопрацювання установчих документів та процедур компаній холдингу.
- Веденням всіх судових справ та супроводженням справ, які знаходяться на виконанні в органах ДВС.
- Аналіз, розробка, правова експертиза господарчих договорів, укладання договорів оренди, купівлі-продажу земельних ділянок, купівлі-продажу АЗС.
- Викуп земельних ділянок комунальної та державної власності, зміна цільового призначення, приватизація.
- Підготовка повного пакету документів для продажу або купівлі АЗС, приміщень під офіси, земельних ділянок та ін. нерухомості.
- Отримання різного виду ліцензій та дозволів на діяльність компанії (ліцензії на роздрібну торгівлю тютюном, алкоголь, паливо; дозволи на виконання небезпечних робіт).
- Юридичний супровід щодо оформлення земельних ділянок до отримання державного акта, повний юридичний.
- Вирішення земельних питань (отримання рішень місцевих рад, зміна сторони договору, оренда державної та комунальної власності під розміщення АЗС).
- Реєстрація прав на нерухомість.

03.2014 - 09.2020 "ТОВ ЛБ "Біотех""

Керівник юридичного департаменту (часткова зайнятість, протягом 3-х місяців паралельно з вказаною нижче структурою)

- Супровід отримання сертифікатів в інституті гігієни та медичної екології ім. О.М. Марзєєва.
- Підготовка, укладання, супровід договорів на апробацію біологічно активних добавок.
- Підготовка положень етичних комісій.

04.03.2014 - 31.08.2020 "ТОВ Епсі Софт, Айтї Софт, Сучасні рекламні рішення, ТОВ "Асоціація інтернет бізнесу, ТОВ Центр розслідування корупційних схем, проект «Deftalk»."

Head-office юридичного департаменту групи ІТ-компаній, Юрист ІТ-департаменту центрального штабу "Батьківщина"

- Супровід усієї господарської діяльності групи ІТ-компаній (стартапів та венчурних фондів, громадських організацій).
- Організація офісу, співробітників та трудових відносин.
- Консультавання та приведення документів компаній у відповідність до норм GDPR та міжнародних регламентів.
- Реєстрація, захист та передача прав інтелектуальної власності: торгові марки, знаки, патенти, авторські права. Експертизи, рецензії у цій галузі.
- Видалення небажаної умісту в індексу пошуку Google, YouTube та інших пошукових систем.
- Юридичний супровід інвестицій в ІТ-проекти.
- Підготовка, аналіз договорів та супровідних документів до них (купівля-продаж, оренда, суборенда, підряд, міна, договори з надання рекламних послуг, на розробку програмного забезпечення, про передачу/відчуження інтелектуальної власності, ліцензійні договори (royalty)). ЗЕД.
- Організація та проведення переговорів з контрагентами, клієнтами, потенційними клієнтами..
- Корпоративні правовідносини (складання протоколів загальних зборів учасників, державна реєстрація відповідних змін).
- Супровід перевірок контролюючих органів.
- Складання клопотань, заяв, запитів, відповідей на запити, листів до органів державної влади.
- Підготовка відповідей на запити контролюючих органів.
- Моніторинг та аналіз законодавства, надання консультацій.
- Перевірка контрагентів щодо негативної судової історії, податкового боргу або відкритих виконавчих проваджень.

- Адвокатське представництво**
- Подання адвокатських запитів.
- Супровід судових справ у всіх інстанціях, розробка стратегії, правових позицій.
- Претензійно-позовна робота: розробка претензій, позовних заяв, відзивів, заперечень, відповідей, клопотань, апеляційних та касаційних скарг.
- Представництво інтересів компанії в органах державної влади.
- Листування з державними та правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності..
- Юридичний супровід виконавчого провадження (відкриття виконавчого провадження, оскарження дій/бездіяльності державних виконавців).

01.07.2013 - 04.03.2014 "ТОВ «Край» / ТОВ «Край Проперті»"

Провідний спеціаліст у галузі права.

- Реєстрація підприємств усіх організаційно-правових форм, ліквідація, перетворення, злиття, правовий супровід банкрутства підприємств.
- Корпоративне право - вихід зі складу засновників, продаж часток засновників, зміна керівництва товариства, реєстрація-перереєстрація товариств.
- Супровід перевірок органами Антимонопольного комітету, Держтехногенної безпеки, комісії з питань охорони праці, інспекції контролю за цінами.
- Договірна робота. Розробка договорів, таких як: оренди, суборенди, підряду, договорів з виготовлення рекламної продукції, попередніх договорів, купівлі/продажу, позики, міни, доручення.

10.11.2008 - 15.04.2013 ТОВ «Ларікс ЛТД» (дистриб'ютор ТМ: ХБФ, Російський шоколад, Чумак, ЧПУ), за сумісництвом ТОВ «Полі-Про» (дистриб'ютор «Світоч», «Nestle»)

Керівник юридичного відділу 10.11. 2008 р. - 15.04.2013 Юрист 07.01.2007 р. - 10.11. 2008

- Правове забезпечення діяльності підприємства.
- Юридичний аналіз, підготовка та супровід цивільно-правових та інших договорів, проектів договорів, протоколів розбіжностей.
- Розробка внутрішніх локальних актів (накази, розпорядження, положення, інструкції, правила).
- Претензійно-позовна робота, складання претензій, позовних заяв, відгуків, заперечень, уточнень, апеляційних та касаційних скарг, пояснень тощо.
- Представництво в судових органах різних інстанцій (стягнення заборгованості, трудові спори, банкрутство, зняття арешту, договірні зобов'язання, визнання актів недійсними, скарги на дії/бездіяльність, визнання права, зобов'язання вчинити дії, визнання недійсними договорів, суперечки з державними органами тощо)
- Подання до виконання судових рішень, стягнення заборгованості, робота з виконавчою службою.
- Кадрові питання, оформлення прийому/звільнення працівників, лікарняних листів, відпусток, відряджень, трудових книжок, оформлення дозволу на працевлаштування іноземних громадян.

01.02.2004 - 31.12.2006 "ТОВ Юридична фірма «СВАН»"

Юрисконсульт, помічник адвоката, помічник арбітражного керуючого.

- Консультавання з усіх правових питань.
- Супровід банкрутства на всіх рівнях.
- Оренда нерухомості, страхування.
- Реєстрація підприємств, змін до установчих документів, ліквідації, банкрутства.
- Корпоративні відносини (підготовка до проведення зборів учасників підприємства, проведення зборів, оформлення протоколів та рішень зборів, корпоративних конфлікту, відчуження часток, збільшення/зменшення статутного капіталу, проведення процедур додаткової емісії випуску цінних паперів, оформлення проспектів емісії та регламентів, інвестиційних декларацій тощо)

ОСВІТА

Київський національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова 28.05.2013
Практичний психолог.

Київський національний лінгвістичний університет 27.05.2008
Правове забезпечення господарської діяльності підприємства зі знанням англійської/іспанської мов.

ОСОБИСТІ ЯКОСТІ

Вміння вести переговори на різних рівнях; батьківське ставлення до проекту, цілеспрямованість, відповідальність, організованість, ефективно працюю з великим об'ємом інформації та в режимі багатовзаємності, наполегливість у виконанні поставлених завдань, готовність працювати за ненормованим графіком, легко опановую нові знання, зацікавленість у постійному підвищенні кваліфікації кваліфікації.