|  |  |
| --- | --- |
|  | **Какимжанов Роман Мухаметканович** тел.: +7-701-595-25-55  e-mail: roman\_210482@mail.ru  адрес: г. Алматы, 8 мкр-н, д.34, кв.15. |
| **1. Дата и место**  **рождения** | 21.04.1982 г., Восточно-Казахстанская область |
| 2. Цель | Получение вакантного места на должность юрисконсульта или руководителя юридического подразделения в коммерческой организации или банке второго уровня. |
| **3. Образование** | **1999 – 2004 гг.** – **Восточный Гуманитарный институт**, специальность «Юриспруденция», квалификация «Юрист» (г. Усть-Каменогорск) |
| **4. Опыт работы** | **4.1. Июнь 2017 г. - по настоящее время.**  **Юрист ТОО «Capital Advice Management»**.  **Должностные обязанности и выполняемая работа:**  - регистрация/перерегистрация юридических лиц, включая составление учредительных документов, а так же всех необходимых протоколов и приказов, издаваемых от имени юридического лица;  - проверка соответствия законодательству РК представляемых на подпись руководителю компании проектов приказов, инструкций и других документов правового характера, а также проверка соблюдения этапов их согласования с ответственными работниками компании;  - ведение договорной работы: разработка проектов договоров; проверка соответствия законодательству РК проектов договоров, представляемых компании контрагентами; принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров; обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;  - претензионная работа: учет и рассмотрение претензий и подготовка ответов на них;  - ведение исковой работы: принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; составление исковых заявлений и передача их в суд; изучение копий исковых заявлений по искам к компании; представление интересов компании в суде;  - согласование документов, касающихся законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.  **4.2. Февраль 2016 г. – июнь 2017 г.**  **Начальник Управления правового обеспечения заемных операций Юридического департамента АО «Delta Bank»** (г. Алматы).  **Должностные обязанности и выполняемая работа:**  - подготовка/согласование юридической экспертизы по кредитным проектам Банка (член кредитного комитета);  - согласование внутренних нормативных документов Банка;  - подготовка/согласование административно-хозяйственных договоров;  - согласование доверенностей, писем и ответов на претензии.    **4.3. Июль 2014 г. – январь 2016 г.**  **Главный специалист Отдела правового обеспечения заемных операций ДО АО Банк ВТБ (Казахстан)** г. Алматы  **4.4. Август 2013 г. – Июль 2014 г.**  **Начальник Управления правового обеспечения заемных операций Юридического департамента АО «Банк «Астана-финанс»** (г. Алматы).  **4.5. Февраль 2007 г. – Август 2013 г.**  **Начальник Юридического отдела правового сопровождения корпоративного и розничного бизнеса АО «БТА Банк» Алматинский филиал**  **4.6. Январь 2006 г. – Октябрь 2006 г.**  **Заведующий канцелярией Зыряновского районного суда №2** (Восточно-Казахстанская область)  **4.7. Июль 2001 г. – Январь 2006 г.**  **Секретарь судебного заседания Усть-Каменогорского городского суда** |
| **7. Проф.**  **качества** | - ответственность, пунктуальность, способность формировать идеи по улучшению и совершенствованию методов работы, способность к быстрому изучению сфер деятельности, в которых ранее отсутствовал опыт работы. |
| **8. Знание языков** | Казахский - средний, английский – начальный. |
| 9. Доп. навыки | Word, Excel, Outlook, ИС «Параграф», «Адилет». |