Калиев Абай Нурмахамбетович

Мужчина, 38 лет, родился 4 июня 1976

+7 (747) 616-06-25 — желаемый способ связи

abay.kaliev.00@mail.ru

Skype: abay\_1976 можно и по скайпу собеседование

прож. Талгар

Желаемая должность -пом. юриста, юрист, коммерческий директор, заместитель директора по общим вопросам.

150 000 - 200 000 тенге.

Опыт работы —11 лет 1 месяц

Январь 2015 — 15 апреля 2015    ТОО "Казахстан Лотерея Сервис" Алматы Юрист Полное юридическое сопровождение. Работа временная на аутсорсинге.

Июль 2014 — Январь 2015 7 месяцев

ТОО «Caravania» (Каравания) дистрибьюция Данон и Международные перевозки. Алматы Юрист •юридическое сопровождение деятельности компании в сфере дистрибуции продуктов питания, грузоперевозок (локальные/международные). • деятельность филиалов, договора с подрядчиками и поставщиками, споры и претензии по качеству услуг и срокам оплаты. • подготовка тендерной документации по перевозкам.  Договорная работа (правовая экспертиза договоров (договоры поставки и др.),разработка типовых документов, подготовка протоколов разногласий, дополнительных соглашений, иных документов, связанных с хозяйственной деятельностью Компании); •Участие в переговорах с контрагентами по вопросам заключения, изменения договоров; •Представление интересов Компании в государственных органах; •Ведение претензионной работы; •Консультирование сотрудников по профильным юридическим вопросам; •Подготовка юридических справок по отдельным вопросам; •Разработка внутренних документов Компании; •Подготовка  писем, запросов, уведомлений, доверенностей, коммерческих актов и иных правовых и деловых документов; •Представительство в судах, исполнительное производство.

Август 2011 — Март 2014 2 года 8 месяцев

ТОО" Akerke Distribution Group " дитстрибьюция Нагис (подгузники), Эльсэф (шампуни) Алматы юрист Специалист по взысканию дебиторской задолженности в филиалах и представительствах по регионам обязан: • готовить совместно с руководителями РП ТОО «Akerke Distribution Group » в регионах, материалы о хищении, растратах, недостачах, иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам;  • осуществлять подготовку материалов о задолженностях клиентов, а также работников, для передачи их в уполномоченные органы, для мероприятий по взысканию; • вести постоянный контроль за государственными органами, а также непосредственно с исполнителями о состоянии дел (заявлений, писем, жалоб, постановлений и других документов);  • вести учет и контроль должников по погашениям, в филиалах и представительствах; • готовить план мероприятий и выезд на место предполагаемого место проживания должников, скрывающихся за хищения, растраты, недостачи, и иных правонарушениях;  • запрашивать у руководителей регионов о состоянии дел, как по клиентам, так и по работникам, по дебиторской задолженности; • осуществлять мероприятия по взысканию дебиторской задолженности; • обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий.  • принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в суды; изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию; обеспечивает ведение банка данных по исковой работе; представляет интересы предприятия в судах. Осуществляет контроль за исполнением судебных постановлений (решений, приговора, постановлений) судебными исполнителями.  • принимать участие с другими подразделениями в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции и пр.);  Составление протоколов собраний учредителей.    По работе с транспортными компаниями обязан:  • осуществлять подготовку материалов о задолженностях транспортных компаний для передачи их в уполномоченные органы либо производит мероприятия по взысканию; • готовить претензионные письма транспортным компаниям по ущербам, бракам, недостачам; • осуществлять контроль за удовлетворением направленных претензий.    По работе с банками второго уровня г. Алматы обязан:  • осуществлять регистрацию дополнительных соглашений (залога) в Цонах г. Алматы, г. Каскелен, г. Капчагае, по требованию банка.   Дополнительные обязанности:

•  заверять нотариально документы компании; •  выезд на объекты компании с оценщиками; •  выполнить поручения и задания начальника юридического отдела и старшего юриста компании; •  предоставлять письменные заявления, запросы, обращения, ответы, в ЦОН, ГАСК, Прокуратуру, Юстицию и другие инстанции;  • подготовка документов компании для отправки почтой по регионам; • ведение учета, срока действия, страховых полисов по автотранспорту компании и регионов. Ведение журнала по ОТ и ТБ сотрудников компании.

Июнь 2008 — Октябрь 2010 2 года 5 месяцев

АО "Геостан"(интерпритация и обработка геофизических и сейсмических данных 2D 3D, услуги недропользователям входило в группу компаний "Интегра" Россия.  юрист \* Подбор, исследование и анализ отраслевых нормативных актов, консультации по вопросам действующего законодательства. \* Участие в разработке и вводе системы документооборота компании. \* Составление правовых документов – гражданско-правовые, трудовые договоры; учредительные документы юридического лица; приказы и распоряжения по предприятию; претензионные документы и др. \* Претензионно-исковая работа. Участие в судах СМЭС, государственных органах и учреждениях, а также в других организациях в качестве представителя.   Выполняли работы таким компаниям как "Кумколь Транс Сервис", Аstana Oil Company", "Норс Каспиан Петролеум", "Уралнефтегаз" и др компаниям.  Составление разных договоров в т.ч. договора займа с получением сви-ва от Нац банка РК, ведение реестра договоров, доверенностей, писем, заявлений, претензий, исков, контрактов, соглашений, протокола собраний ГОСА и ВОСА, выявления хищений в предприятии, работа с дебиторами и кредиторами, государственными и правоохранительными органами, банками, нотариусами;судебными исполнителями переговоры с физическими и юридическими лицами; открытие ИП и ТОО; отчёты в АФН (аффил. лицам), работа с акциями и акционерами, получение лицензий, свидетельств, сертификатов СТ КZ, работа с контрактами внешними нерезидентами, участие в подготовке документов к тендерам, получение крипто ключа, база Параграф (5.0), неоднократное участие в судах, подача заявления на банкротства.  Также сопровождение проспект выпуска акций, отчет об итогах размещения акций, методика определения стоимости акций при их выкупе.

Август 2006 — Июль 2008 2 года

ТОО Карасай ЛТД (услуги ресторана, сдача в аренду помещений и бильярд) и ТОО Гаранд -25 - реализация виноводочной продукции.  юрист/отдел кадров Составление договоров Коммерческих (поставки, комиссии, консигнации, купли-продажи) работа с арендаторами. Хозяйственных договоров (оказания услуг по перевозке груза, по погрузке и разгрузке груза, аренды квартиры, аренды автотранспортного средства, оказания транспортных услуг): Договор купли – продажи имущества Товарищества Обеспечение процесса купли –продажи долей участников Товарищества, а также имущества Товарищества в соответствие с требованиями законодательства:

Юридическое сопровождение общих собраний участников Товарищества и составление протоколов общего собрания: Вопросы регистрации и перерегистрации юридического лица, внесение изменений и дополнение в учредительные документы юридического лица: Экспертиза договор поступивших от контрагентов, в том числе договоров о государственных закупках, сопровождение процесса заключения договоров.  Кадровая работа 25 человек.

Апрель 2003 — Июль 2006 3 года 4 месяца

Карасайский сельский акимат  юрист Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества администрации. Проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности администрации. В соответствии с установленном порядком оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.  Принимать участие в работе по заключению договоров, проведении их правовой экспертизы, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности от крестьянских хозяйств и др. субъектов малого и среднего бизнеса.  Осуществлять информирование работников администрации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.  Выполнял все программы утвержденные Обл. и районными акиматами. Рассматривал все жалобы и предложения по вопросам земли, пастбищ, приусадебных участков и поливной воды от жителей поселка проживающих в этом районе. Участвовал в программе правовой всеобуч. в школах совместно с участковым инспектором. Помогал крестьянским хозяйствам в подготовке необходимых документов на субсидирование. Участвовал во всех сходах жителей.

Образование Высшее

1999 Талдыкорганский юридический институт Правоведение, юрист

Повышение квалификации, курсы

2006 ГПК "Центр переподготовки и повышения квалификации государственных служащих"  Тараз акимат, сертификат

2001 Разработка Маркетинг плана при содействии PRAGMA -  USAID Акимат, сертификат

1999 Фонд-Сорос "Современные методы управления" Акимат, сертификат

Ключевые навыки

Знание языков Казахский — родной Кыргызский — свободно владею Русский — свободно владею

Навыки исковые заявления, договорная работа.

Рекомендации Карасай ЛТД Ербол (Директор). 376-72-89,83  ТОО Ак Ерке Цай Виктория Мэльнстовна (управляющий директор). 293 56 79  АО Геостан Сиражев Арман Нурланович (Председатель Правления). 2596660  ТОО Caravania (каравания) Сара (Главный бухгалтер). 87471844245

Обо мне люблю играть в футбол , настольный теннис и баскетбол.