

Додаток 2<sup>1</sup>  
до Порядку  
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
від 12 лютого 2020 р. № 98)

**РЕЗЮМЕ**

1. Прізвище Кулініч
2. Ім'я Віта
3. По батькові Миколаївна
4. Число, місяць, рік народження \_\_\_\_\_
5. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, паспорт  
\_\_\_\_\_ (серія (у разі наявності)

найменування органу, що видав,

дата видачі \_\_\_\_\_.

6. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

Найменування закладу освіти	Рік вступу	Рік закінчення	Галузь знань/ спеціальність/ спеціалізація	Ступінь вищої освіти	Серія та номер диплома
Національний університет державної податкової служби України	2007	2008	0601 «Право»/ 8.060101 «Правознавство»/ «Управління господарсько-правовою діяльністю»	Повна вища освіта, кваліфікація – магістр з права	А№233749

8. Володіння іноземними мовами\*

Мова	Рівень володіння та реквізити документа, що його підтверджує (за наявності)
англійська	Intermediate (B1) Certificate of Graduation by EF Education First, January 25, 2024; Foreign language for public administration (English) by High school of Public Governance 26/12/2023 ЗП31115684/000529-23

9. Відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в умовах проведення конкурсу

Число, місяць, рік		Найменування підприємства, установи, організації	Найменування посади	Короткий опис основних функцій	Кількість, в місяцях	
призначення на посаду	звільнення з посади				досвід у сфері**	досвід на керівних посадах***
03.10.2004	12.06.2007	Київський фінансово-економічний коледж	Лаборант метод. кабінету	Діяльність щодо організації навчального процесу в	19	

		Національної академії державної податкової служби України		навчальному закладі, складання планів роботи педагогічного колективу, зіставлення методичних рекомендацій щодо здійснення педагогічної роботи.		
15.10.2008	30.06.2009	Приватний нотаріус Київського міського нотаріального округу Козоріз Л.М.	Помічник приватного нотаріуса	Складання нотаріальних документів (заяв, довіреностей, договорів, тощо), ведення реєстрів, діловодства, архіву приватного нотаріуса, взаємодія (листування) з органами державної влади.	11	
29.01.2010	30.12.2012	Фізична особа-підприємець	Фізична особа-підприємець	Складання юридичних документів (заяв, довіреностей, договорів, тощо), ведення реєстрів, діловодства, архіву, взаємодія (листування) з органами державної влади.	35	
18.02.2013	20.02.2013	Головне управління Держземагентства у Тернопільській області	Провідний спеціаліст юридичного відділу	Роз'яснення норм діючого законодавства під час підготовки відповідей на запити фізичних та юридичних осіб, органів державної влади та місцевого самоврядування, підготовка звітності керівництву	0,2	

				про виконану роботу, виконання доручень керівництва, згідно посадових обов'язків.		
21.02.2013	11.05.2021	Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру	Головний спеціаліст відділу правового забезпечення роботи територіальних органів Юридичного департаменту	Підготовка відповідей на запити/верне зве фізичних та юридичних осіб, органів державної влади, місцевого самоврядування правоохоронних та судових органів, складання процесуальних документів (відзивів, клопотань, заяв, скарг, позовів, тощо), участь у наданні методичних рекомендацій у діяльності юридичних відділів територіальних органів, згідно норм	100	
				чинного законодавства України, звітність керівництву про виконану роботу, виконання доручень керівництва, згідно посадових обов'язків.		
12.05.2021	30.06.2021	Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру	Головний спеціаліст відділу представництва в судових і правоохоронних органах та договірно – правової роботи Юридичного	Підготовка відповідей на запити/зверне зве фізичних та юридичних осіб, органів державної влади, місцевого самоврядування	1	

			департаменту	правоохоронних та судових органів, складання процесуальних документів (відзивів, клопотань, заяв, скарг, позовів, тощо), участь у наданні методичних рекомендацій у діяльності юридичних відділів територіальних органів, згідно норм чинного законодавства України, звітність керівництву про виконану роботу, виконання доручень керівництва, згідно посадових обов'язків.		
				Організація роботи пов'язаної з укладанням договорів (контрактів),		
01.07.2021	01.07.2021	Міністерство аграрної політики та продовольства України	Головний спеціаліст відділу правового забезпечення та договірної роботи Департаменту правового забезпечення	участь в їх розробці та погодженні; організація правової роботи спрямованої на неухильне дотримання норм та вимог законодавства при укладанні та виконанні господарських, цивільних та інших договорів.	0,3	
02.07.2021	02.02.2023	Міністерство аграрної політики та продовольства України	Головний спеціаліст відділу представництва інтересів Міністерства в судах та	Підготовка відповідей на запити/звернення фізичних та юридичних осіб, органів державної	19	

			інших органах влади Департаменту правого забезпечення	влади, місцевого самоврядуванн я правоохоронн их та судових органів, складання процесуальних документів (відзивів, клопотань, заяв, скарг, позовів, тощо), звітність керівництву про виконану роботу, виконання доручень керівництва, згідно посадових обов'язків.		
				Керівництво, організація та контроль за виконавською дисципліною; планування роботи, розподіл обов'язків працівників відділу, організація розроблення та погодження положення про відділ;		
03.02.2023		Міністерство аграрної політики та продовольства України	Начальник відділу представницт ва інтересів Міністерства в судах та інших органах влади Департаменту правого забезпечення	організація правового супроводженн я та участь в судових процесах; організація та забезпечення взаємодії з правоохоронн ими та контролюючи ми органами; організація, узагальнення та контроль результатів претензійно- позовної роботи; організація вивчення та узагальнення	11	11

				судової практики; надання пропозицій з удосконалення форм і методів захисту прав та законних інтересів Мінагрополітики; самопредставництво		
Загальний досвід					196,5	11

10. Додатково повідомляю дані про таких близьких осіб (дружина, чоловік, батько, мати, рідні брати та сестри, діти, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка)\*\*\*\*.

Ступінь родинного зв'язку	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік і місце народження	Місце роботи, посада	Громадянство
---------------------------	-------------------------------	------------------------	----------------------	--------------

11. Інформація про подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (для кандидатів на зайняття посад державної служби категорії "А")\*\*\*\*\*: <https://public.nazk.gov.ua/documents/a1c18a9a-efd3-48af-bcb2-51621f8442a3>

12. Додаткова інформація \*\*\*\*\*: За час навчання в університеті працювала над науковою роботою на тему «Радіаційна безпека. Законодавче регулювання». Володію необхідними знаннями законодавства України.

\* Обов'язково заповнюється для посад державної служби категорії "А".

\*\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, в місяцях.

\*\*\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого на керівних посадах, в місяцях.

\*\*\*\* Заповнюється для посад державної служби категорії "А" відповідно до законодавства.

\*\*\*\*\* У разі заповнення резюме через Єдиний портал вакансій державної служби або з використанням комп'ютерної техніки зазначається посилання на відповідну декларацію, розміщену в Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

\*\*\*\*\* Може зазначатися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність вимогам, зокрема знання, уміння, навички особи, відомості про професійний розвиток, наукові публікації, членство в організаціях.

{Порядок доповнено додатком 2<sup>1</sup> згідно з Постановою КМ № 462 від 05.06.2019; в редакції Постанови КМ № 844 від 25.09.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 888 від 28.10.2019; в редакції Постанови КМ № 98 від 12.02.2020; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 798 від 28.07.2021}

## АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Кулініч Віта Миколаївна, громадянка України, народилась в селі Валява Черкаського району (колишній Городищенський район) Черкаської області.

В 1992 році розпочала навчання у Валявській середній загальноосвітній школі I-III ступенів. Після закінчення 9-ти класів у 2001 році отримала Свідоцтво про базову середню освіту та вступила на навчання до Київського фінансово-економічного коледжу при Національній академії державної податкової служби України, на I-й курс.

По закінченню навчання у Київському фінансово-економічному коледжі Державної податкової служби України у 2005 році отримала Диплом молодшого спеціаліста серії КХ № 28075875 (додаток до диплома про вищу освіту серії 02С № 109779) за спеціальністю «Правознавство».

Під час навчання у 2004 році була прийнята на посаду лаборанта методичного кабінету Київського фінансово-економічного коледжу при Національній академії державної податкової служби України.

У період з 2005 по 2007 роки навчалась в Національному університеті державної податкової служби України. По закінченню навчання в Національному університеті державної податкової служби України отримала Диплом бакалавра серії КХ № 32830922 (додаток до диплома про вищу освіту серії 12КТ № 897326) за спеціальністю «Правознавство» та отримала кваліфікацію юриста.

В 2007 році звільнилась з посади лаборанта методичного кабінету Київського фінансово-економічного коледжу Державної податкової служби України.

У період з 2007 по 2008 роки навчалась на юридичному факультеті Національного університету державної податкової служби України та по закінченню навчання отримала повну вищу освіту за спеціальністю «Правознавство» та здобула кваліфікацію магістра з права (диплом магістра з права серії КХ № 34364514 (додаток до диплома про вищу освіту серії 12КН № 717578)). Під час навчання відмінно захистила магістерську роботу на тему «Адміністративно-господарські санкції як реалізація адміністративної відповідальності в господарському праві».

У період з 2008 по 2009 рік працювала помічником приватного нотаріуса Київського міського нотаріального округу Козоріз Л. М.

У період з 2010 по 2012 роки була зареєстрована як фізична особа - підприємець.

В 2013 році вступила на державну службу на посаду провідного спеціаліста юридичного відділу Головного управління Держземагентства у Тернопільській області та прийняла Присягу державного службовця.

В 2013 році переведена на посаду головного спеціаліста відділу представництва в судових і правоохоронних органах та договірно-правової роботи Держземагентства (Держгеокадастру).

В 2021 році, призначена на посаду головного спеціаліста відділу правового забезпечення та договірної роботи Департаменту правового забезпечення Мінагрополітики з подальшим переведенням на посаду головного спеціаліста відділу представництва інтересів Міністерства в судах та інших органах влади цього Департаменту.

В 2023 році призначена на посаду начальника відділу представництва інтересів Міністерства в судах та інших органах влади Департаменту правового забезпечення Мінагрополітики.

Допуску до державної таємниці не маю та не маю. Не є військовозобов'язаною. Ні я, ні мої рідні під судом та слідством не перебували. Не є громадянкою іноземних держав та не маю документів, які надають право на постійне проживання на території іноземної (іноземних) держави (держав).

Віта Кулініч

Віта Кулініч

Віта Кулініч