

РЕЗЮМЕ

1. Прізвище: **ЧЕМЕС**
2. Ім'я: **Володимир**
3. По батькові: **Михайлович**
4. Реквізити документа (паспорт громадянина України), що посвідчує особу та підтверджує

5. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

Найменування закладу освіти	Рік вступу	Рік закінчення	Галузь знань/ спеціальність/ спеціалізація	Ступінь вищої освіти	Серія та реєстраційний номер диплома
Львівський університет ім. І. Франка	1985	1991	журналіст/журналіст	спеціаліст	ТВ № 945141 реєстраційний № 263
Львівський державний університет ім. І. Франка	1994	1998	правознавство/юрист	спеціаліст	ДСК № 012932 реєстраційний № 252
Відокремлений структурний підрозділ «Інститут інтелектуальної власності Національного університету «Одеська юридична академія» в м. Києві	2012	2014	професіонал з інтелектуальної власності	магістр	КВ № 47584232 реєстраційний номер № 2173

6. Підтвердження рівня вільного володіння державною мовою

Найменування документа	Установа, що видала документ	Серія та реєстраційний номер документа

7. Володіння іноземними мовами

Мова	Рівень володіння
французька	розмовна (низький)
польська	розмовна (середній)
російська	добре

8. 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
призначення на посаду	звільнення з посади			
14.05.1998	21.09.1999	Закрите акціонерне товариство «Юридична фірма АСП»	юрист	надання юридичних консультацій та правничої допомоги клієнтам
19.05.1998	11.12.2002	Львівська філія АТ «Укрінбанк»	юрисконсульт, старший юрисконсульт (за сумісництвом)	правове забезпечення діяльності фінансової установи
21.09.1999	31.10.2001	Підприємство «Агенція Релігійної Інформації» Львівської міської громадської організації «Фонд сприяння свободі слова»	керівник юридичного бюро	керівництво структурним підрозділом підприємства, організація роботи персоналу, надання юридичних консультацій та правничої допомоги членам громадської організації та клієнтам підприємства
12.12.2002	31.01.2006	Товариство з обмеженою відповідальністю «Медіа Дім»	заступник генерального директора (за сумісництвом)	організація роботи і ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, забезпечення підвищення рентабельності підприємства; розробка і погодження з генеральним директором планів: розвитку виробництва на рік; бюджетування підприємства (на квартал, рік); вирішення питання, що стосуються фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності підприємства; прийняття рішення про надання доручення ведення окремих напрямків діяльності іншим посадовим особам - керівникам виробничих одиниць підприємств, а

				також функціональних і виробничих підрозділів. здійснення контролю за роботою всіх структурних підрозділів підприємства; організація поточної організаційно-виконавчої роботи всього підприємства; забезпечення виконання підприємством всіх зобов'язань перед постачальниками, замовниками і кредиторами, включаючи установи банку, а також господарських і трудових договорів; погодження проекту штатного розкладу підприємства; керівництво організацією роботи на підприємстві по заохочуванню персоналу; забезпечення дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів; здійснення роботи з удосконалення планування економічних і фінансових показників діяльності підприємства, по створенню й поліпшенню нормативів трудових витрат, витрачання товарно-матеріальних цінностей і використання виробничих потужностей; здійснення контролю за порядком обліку надходження і витрачання коштів, використанням матеріальних цінностей; забезпечення контролю за ходом дотримання фінансової дисципліни; здійснення контролю за своєчасністю подання звітності про результати економічної діяльності про результат економічної діяльності в установленому порядку та терміни на розгляд генеральному директору.
01.12.2006	28.09.2007	Товариство з обмеженою відповідальністю «Медіа Дім»	перший заступник генерального директора – керуючий справами (за сумісництвом)	організація роботи і ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, забезпечення підвищення рентабельності підприємства; розробка і погодження з генеральним директором планів: розвитку виробництва на рік; бюджетування підприємства (на квартал, рік); вирішення питання, що стосуються

				<p>фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності підприємства;</p> <p>прийняття рішення про надання доручення ведення окремих напрямків діяльності іншим посадовим особам - керівникам виробничих одиниць підприємств, а також функціональних і виробничих підрозділів.</p> <p>здійснення контролю за роботою всіх структурних підрозділів підприємства;</p> <p>організація поточної організаційно-виконавчої роботи всього підприємства;</p> <p>забезпечення виконання підприємством всіх зобов'язань перед</p>
				<p>постачальниками, замовниками і кредиторами, включаючи установи банку, а також господарських і трудових договорів;</p> <p>погодження проекту штатного розкладу підприємства;</p> <p>керівництво організацією роботи на підприємстві по заохочуванні персоналу;</p> <p>забезпечення дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;</p> <p>здійснення роботи з удосконалення планування економічних і фінансових показників діяльності підприємства, по створенню й поліпшенню нормативів трудових витрат, витрачання товарно-матеріальних цінностей і використання виробничих потужностей;</p> <p>здійснення контролю за порядком обліку надходження і витрачання коштів, використанням матеріальних цінностей;</p> <p>забезпечення контролю за ходом дотримання фінансової дисципліни;</p> <p>здійснення контролю за своєчасністю подання звітності про результати економічної звітності про результат економічної діяльності в установленому порядку та терміни на розгляд генеральному директору.</p>
22.02.2007	19.10.2007	Відкрите акціонерне	заступник голови	організація роботи і ефективну взаємодію всіх структурних

		товариство «Телеканал «Тоніс»	правління — керуючий справами (за сумісництвом)	<p>підрозділів, забезпечення підвищення рентабельності підприємства;</p> <p>розробка і погодження з головою правління планів: розвитку виробництва на рік; бюджетування підприємства (на квартал, рік); вирішення питань, що стосуються фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності підприємства;</p> <p>прийняття рішення про надання доручення ведення окремих напрямків діяльності іншим посадовим особам — керівникам виробничих одиниць підприємства, а також функціональних і виробничих підрозділів.</p> <p>здійснення контролю за роботою всіх структурних підрозділів підприємства;</p> <p>організація поточної організаційно-виконавчої роботи всього підприємства;</p> <p>забезпечення виконання підприємством всіх зобов'язань перед постачальниками, замовниками і кредиторами, включаючи установи банку, а також господарських і трудових договорів;</p> <p>погодження проекту штатного розкладу підприємства;</p> <p>керівництво організацією роботи на підприємстві по заохочуванні персоналу;</p> <p>забезпечення дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;</p> <p>здійснення роботи з удосконалення планування економічних і фінансових показників діяльності підприємства, по створенню й поліпшенню нормативів трудових витрат, витрачання товарно-матеріальних цінностей і використання виробничих потужностей;</p> <p>здійснення контролю за порядком обліку надходження і витрачання коштів, використанням матеріальних цінностей;</p> <p>забезпечення контролю за ходом дотримання фінансової дисципліни;</p> <p>здійснення контролю за своєчасністю</p>
--	--	----------------------------------	--	---

				подання звітності про результати економічної звітності про результат економічної діяльності в установленому порядку та терміни на розгляд голові правління.
01.02.2008	02.10.2008	Товариство з обмеженою відповідальністю «Телерадіокомпанія «ТельРадіоСвіт»	заступник директора з правових питань (за сумісництвом)	організація правової безпеки діяльності підприємства, керівництво персоналом юристів, контроль за якістю результату роботи юристів, надання юридичних консультацій та правничої допомоги керівництву підприємства, керівникам структурних підрозділів підприємства
06.10.2008	27.02.2010	Закрите акціонерне товариство «Телерадіокомпанія «Україна»	директор юридичного департаменту	керівництво структурним підрозділом підприємства; організація роботи персоналу підрозділу, надання юридичних консультацій та правничої допомоги керівництву підприємства; керівникам структурних підрозділів підприємства
		Адвокатура України		надання правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, правовий супровід діяльності юридичних і фізичних осіб; складення заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру; захист прав, свобод і законних інтересів особи, яка притягається до адміністративної відповідальності під час розгляду справи про адміністративне правопорушення;
19.07.2001	до тепер	Національна асоціація адвокатів України, Єдиний реєстр адвокатів України	адвокат (індивідуальна адвокатська діяльність, самозайнята особа)	надання правничої допомоги свідку у кримінальному провадженні; представництво інтересів потерпілого під час розгляду справи про адміністративне правопорушення, прав і обов'язків потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача у кримінальному провадженні; представництво інтересів фізичних і юридичних осіб у судах під час здійснення цивільного, господарського, адміністративного судочинства, а також в інших державних органах, перед фізичними та юридичними особами.

08.05.2013	до тепер	Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	фізична особа-підприємець (основний вид діяльності: послуги у сфері права)	юридичне представництво інтересів; консультаційні послуги та представництво в цивільних справах; консультаційні послуги та представництво в трудових суперечках; загальні консультації та складання юридичних документів; підготовку різних юридичних документів: договорів, заповідей,
------------	----------	---	--	---

9. Інформація про подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2023 рік: <https://portal.nazk.gov.ua/documents/declaration/07dc83def7e-4c82-bf6d-c52d9b519889/view>

10. Додаткова інформація:

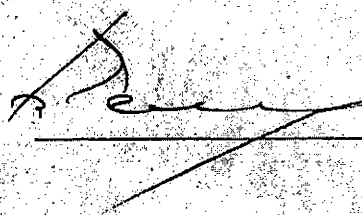
Здійснюючи індивідуальну адвокатську діяльність здобув значного досвіду з представлення інтересів громадян в кримінальних (посадові злочини, злочини з ухилення від сплати податків), цивільних, господарських, адміністративних справах, що розглядалися судами, а також з представлення інтересів юридичних осіб, що розглядалися судами.

Завдяки ґрунтованості та здобутій освіті вмію працювати з людьми за стандартами ділової етики з дотриманням засад гуманізму.

Як адвокат, постійно підвищую кваліфікацію, що підтверджується відповідними показниками (балами).

Серед особистих якостей хотів би зазначити такі як самостійність, відповідальність, відданість роботі, старанність навіть у дрібницях. Завжди концентруюсь на деталях. Точність і пунктуальність вважаю важливими якостями будь-якого фахівця в галузі права, а ввічливість і повагу – запорукою успішної роботи. Легко пристосовуюсь до роботи в колективі, чітко дотримуюсь субординації. Швидко навчаюся, адаптуюся до зміни кваліфікації і виду діяльності, якщо у цьому є потреба. Можу зосереджено працювати у будь-яких умовах. Впевнений, що мої здібності та досвід будуть корисними як людям, так і державі.

«12» лютого 2024р.


/Володимир ЧЕМЕС/

Автобіографія

Я, **ЧЕМЕС Володимир Михайлович**, громадянин України, народився у м. Львові.

у

Громадянства (підданство) іноземної (іноземних) держави (держав) у мене не має.

Документи, які надають право на постійне проживання на території іноземних держав, та необхідних для оформлення громадянства (підданства) іноземної (іноземних) держави (держав) я не подавав.

Інформацію про здобуття вищої освіти, для зручності, наводжу у формі таблиці:

Найменування закладу освіти	Рік вступу	Рік закінчення	Галузь знань/ спеціальність/ спеціалізація	Ступінь вищої освіти	Серія та реєстраційний номер диплома
Львівський університет ім. І. Франка	1985	1991	журналіст/журналіст	спеціаліст	ТВ № 945141 реєстраційний № 263
Львівський державний університет ім. І. Франка	1994	1998	правознавство/корист	спеціаліст	ДСК № 0112982 реєстраційний № 252
Відокремлений структурний підрозділ «Інститут інтелектуальної власності Національного університету «Одеська юридична академія» в м. Києві	2012	2014	професіонал з інтелектуальної власності	магістр	КВ № 47584232 реєстраційний номер № 2173

Допуску до державної таємниці в мене немає і ніколи не було.

Відношення до виконання військового обов'язку та статусу військовозобов'язаного, у зв'язку з віком, не маю.

У Збройних Силах України військову службу не проходив.

З 1982 року по 1984 рік проходив строкову військову службу у Збройних Силах Союзу Радянських Соціалістичних Республік (СРСР).

Останнє місце роботи ЗАТ «Телерадіокомпанія «Україна» на посаді директора юридичного департаменту.

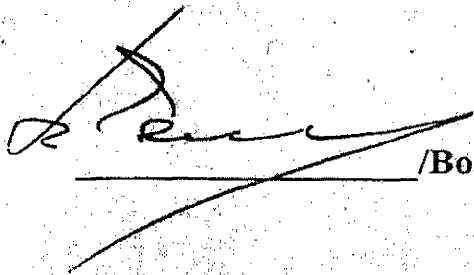
З 19.07.2001р. і до тепер, маю статус адвоката та займаюсь індивідуальною адвокатською діяльністю (Свідоцтво про право на заняття

адвокатською діяльністю № 931 видане 19.07.2001р. Львівською кваліфікаційною-дисциплінарною комісією адвокатури).

З 08.05.2013р. і до тепер, маю статус фізичної особи-підприємця (основний вид діяльності: послуги у сфері права, номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців: 2 415 000 0000 057377 від 08.05.2013р.

Судимостей не маю. До кримінальної відповідальності не притягувався.

« 12 » лютого 2024р.



/Володимир ЧЕМЕС/