

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Костянян (Сувалова) Оксана Володимирівна народилась у місті Києві року. Громадянка України з 24 серпня 1991 року (документ, що підтверджує громадянство України – паспорт серія № , виданий). Прізвище змінено у році у зв'язку з реєстрацією шлюбу.

Після закінчення у 1984 році середньої школи 134 м. Києва почала працювати секретарем судового засідання Ленінського районного суду м. Києва. Звільнена з посади у 1987 році у зв'язку зі вступом до Харківського юридичного інституту ім. Ф.Е.Дзержинського. У 1991 році закінчила повний курс Української юридичної академії ім. Ф.Е.Дзержинського за спеціальністю правознавство (денна форма навчання, диплом ФВ, № 826665), присвоєно кваліфікацію юриста. Київським міським управлінням юстиції була направлена на роботу до Дніпровського районного суду м. Києва на посаду стажиста судді. Звільнена з посади у 1993 році у зв'язку з обранням на посаду судді Старокиївського районного суду м. Києва. Звільнена з посади за власним бажанням у 1989 році у зв'язку з переходом на роботу у новостворену Вищу раду юстиції. У Вищій раді юстиції/ Вищій раді правосуддя працювала на посадах головного спеціаліста відділу підготовки матеріалів по скаргах для розгляду на засіданнях секції дисциплінарного управління, завідувача відділу попереднього вивчення та розгляду подань, звернень, скарг дисциплінарного управління, завідувача відділу попереднього розгляду письмових звернень управління з питань попереднього розгляду звернень та організації прийому громадян, радника заступника Голови Вищої ради юстиції, головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва Вищої ради юстиції управління організаційно-протокольного забезпечення діяльності Вищої ради юстиції секретаріату Вищої ради юстиції, головного спеціаліста відділу взаємодії із громадянами та органами державної влади управління інформації та забезпечення комунікаційної діяльності секретаріату Вищої ради правосуддя. У зв'язку із затвердженням змін до структури секретаріату Вищої ради правосуддя у 2021 році переведена на посаду головного спеціаліста відділу організаційної діяльності та оприлюднення інформації управління організаційно-протокольного забезпечення діяльності Вищої ради правосуддя секретаріату Вищої ради правосуддя.

Корпоративних прав, наукових ступенів та вчених звань, іноземного громадянства не маю. Невійськовозобов'язана. Розлучена. Зареєстрована та фактично проживаю за адресою:

Син – Костянян Георгій Сергійович, громадянин України. Народився у місті Нератовіце Чеської Республіки року. Освіта незакінчена вища, студент. Проживає за адресою:

Батько – Сувалов Володимир Іванович. Народився у м. Комарин, Гомельської області Білоруської РСР року. Освіта вища. Пенсіонер. Проживає за адресою:

До кримінальної відповідальності не притягувалась. До відповідальності за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення не притягувалась.

24.01.2024

Дата складання

Оксана Костянян

Підпис

Додаток до автобіографії Костанян Оксани Володимирівни

Місяць і рік		Посада із зазначенням установи, організації, підприємства	Місце знаходження установи, організації, підприємства
вступу	звільнення		
11.07.1984	27.10.1986	секретар Ленінського районного народного суду м. Києва	вул. Хрещатик, 42-а, м. Київ
27.10.1986	24.08.1987	секретар судового засідання Ленінського районного суду м. Києва	вул. Хрещатик 42-а, м. Київ
01.09.1987	30.06.1991	студентка Харківського юридичного інституту/Харківської юридичної академії ім. Ф.Е. Дзержинського	вул. Пушкінська, 77, м. Харків
07.01.1991	19.02.1993	стажист народного судді Дніпровського районного народного суду м. Києва	вул. Сергієнка, 3, м. Київ
19.02.1993	27.08.1998	суддя Старокиївського районного суду м. Києва	вул. Хрещатик, 42-а, м. Київ
01.09.1998	15.03.2000	головний спеціаліст відділу підготовки матеріалів по скаргах для розгляду на засіданнях секції дисциплінарного управління	вул. Велика Житомирська, 15, м. Київ
15.03.2000	11.11.2005	завідувач відділу попереднього вивчення та розгляду подань, звернень, скарг дисциплінарного управління	вул. Велика Житомирська, 15, м. Київ
11.11.2005	11.03.2008	завідувач відділу попереднього розгляду письмових звернень управління з питань попереднього розгляду звернень та організації прийому громадян секретаріату	вул. Січових Стрільців 89, м. Київ
11.03.2008	17.05.2016	радник заступника Голови Вищої ради юстиції	вул. Січових Стрільців 89, м. Київ
17.05.2016	07.04.2017	головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва Вищої ради юстиції управління організаційно-протокольного забезпечення діяльності Вищої ради юстиції секретаріату Вищої ради юстиції	вул. Студентська, 12-а, м. Київ
07.04.2017	01.06.2020	головний спеціаліст відділу взаємодії із громадянами та органами державної влади управління інформації та забезпечення комунікаційної діяльності секретаріату Вищої ради правосуддя.	вул. Студентська, 12-а, м. Київ
01.06.2020	25.01.2021	головний спеціаліст відділу взаємодії із громадянами та органами державної влади управління інформаційного забезпечення секретаріату Вищої ради правосуддя	вул. Студентська, 12-а, м. Київ
25.01.2021	до цього часу	головний спеціаліст відділу організаційної діяльності та оприлюднення інформації (бек-офісу) управління організаційно-протокольного забезпечення діяльності Вищої ради правосуддя секретаріату Вищої ради правосуддя.	вул. Студентська, 12-а, м. Київ

24.01.2024

Оксана Костанян

РЕЗЮМЕ

1.Прізвище Костанян

2.Ім'я Оксана

3.По батькові Володимирівна

4. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, паспорт
№ _____, найменування органу, що
(серія (у разі наявності)) _____

видав, _____
дата видачі _____

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
Українська юридична академія імені Ф.Е. Держинського	1987	1991	правознавство	юрист	ФВ № 826665

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
------	------------------

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 і рік		Найменування підприємства, установи, організації	Найменування посади	Короткий опис основних функцій
Призначення на посаду	Звільнення з посади			
11.07.1984	27.10.1986	Ленінський районний народний суд м. Києва	секретар	підготовка справ до розгляду та передачі в архів

27.10.1986	24.08.1987	Ленінський районний суд м. Києва	секретар судового засідання	підготовка справ до розгляду, складання протоколу судового засідання, передача справ на збереження в архів
07.01.1991	19.02.1993	Дніпровський районний народний суду м. Києва	стажист народного судді	підготовка проектів вироків, рішень, постанов та ухвал суду
19.02.1993	27.08.1998	Старокиївський районний суд м. Києва	суддя	розгляд кримінальних, цивільних справ, справ про адміністративні правопорушення, контроль за виконанням судових рішень
01.09.1998	15.03.2000	відділ підготовки матеріалів по скаргах для розгляду на засіданнях секції дисциплінарного управління	головний спеціаліст	вивчення матеріалів скарг та підготовка письмових висновків з передачі для подальшого розгляду, підготовка письмових відповідей
15.03.2000	11.11.2005	відділ попереднього вивчення та розгляду подань, звернень, скарг дисциплінарного управління	завідувач відділу	вивчення матеріалів скарг та підготовка письмових висновків, здійснення розподілу матеріалів та контроль за виконанням
11.11.2005	11.03.2008	відділ попереднього розгляду письмових звернень управління з питань попереднього розгляду звернень та організації прийому громадян секретаріату	завідувач відділу	Вивчення звернень, здійснення їх розподілу, контроль виконання, підготовка письмових висновків за результатами вивчення звернень

11.03.2008	17.05.2016		радник заступника Голови Вищої ради юстиції	підготовка висновків члена ВРЮ за результатами перевірки відомостей, проведення якої йому було доручено відповідно до Закону «Про Вищу раду юстиції», участь у веденні прийому громадян заступником Голови ВРЮ, опрацювання письмових скарг та звернень, підготовка відповідей
17.05.2016	07.04.2017	відділ забезпечення діяльності керівництва Вищої ради юстиції управління організаційно-протокольного забезпечення діяльності Вищої ради юстиції секретаріату Вищої ради юстиції	головний спеціаліст	підготовка висновків члена ВРЮ за результатами перевірки відомостей, проведення якої йому було доручено відповідно до Закону «Про Вищу раду юстиції», участь у веденні прийому громадян заступником Голови ВРЮ, опрацювання письмових скарг та звернень, підготовка
07.04.2017	01.06.2020	відділ взаємодії із громадянами та органами державної влади управління інформації та забезпечення комунікаційної	головний спеціаліст	здійснення у письмовій формі взаємодії із громадянами та органами державної влади, моніторинг ЗМІ, підготовка

		діяльності секретаріату Вищої ради правосуддя		звернень до ЗМІ щодо спростування недостовірної інформації стосовно діяльності Вищої ради правосуддя
01.06.2020	25.01.2021	відділ взаємодії із громадянами та органами державної влади управління інформаційного забезпечення секретаріату Вищої ради правосуддя	головний спеціаліст	здійснення у письмовій формі взаємодії із громадянами та органами державної влади, моніторинг ЗМІ, підготовка звернень до ЗМІ щодо спростування недостовірної інформації стосовно діяльності Вищої ради правосуддя
25.01.2021	до цього часу	відділ організаційної діяльності та оприлюднення інформації (бек-офісу) управління організаційно-протокольного забезпечення діяльності Вищої ради правосуддя секретаріату Вищої ради	головний спеціаліст правосуддя.	знеособлення персональних даних в документах ВРП, які підлягають оприлюдненню, оприлюднення документів на сайті ВРП

9. 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")**:

10. Додаткова інформація***:

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

** 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.”;