

ЗАЯВКА
кандидата в независимые директора



Фамилия, имя, отчество	Лашенко Юрий Алексеевич	
Дата и место рождения	22.11.1973	
Адрес места жительства	246038, Республика Беларусь, г.Гомель	
Контактный телефон	+375 44 780 42 62	

Сведения о высшем образовании, переподготовке на уровне высшего образования, квалификаций

Учебное заведение ¹	Период обучения (число, месяц, год)	Специальность по образованию	Квалификация по образованию
Гомельский государственный университет им.Ф.Скорины	01.09.1991- 26.06.1996	Правоведение	Юрист

Знание иностранных языков и степень владения ими

Иностранный язык	Ограниченное владение	Свободное владение
Английский	Читаю и перевожу со словарем.	

Работа за последние десять лет

Период (число, месяц, год)	Наименование организации, должность
19.07.2002-24.05.2011	ОДО «Олга Трейд»? г.Гомель, начальник

	юридического отдела
29.05.2011 - 31.05.2015	ОАО «Гомельстройматериалы», г.Гомель, главный юрисконсульт ОАО;
I 01.06.2015 - по настоящее время	ОАО «Гомельтранснефть Дружба», г.Гомель, начальник юридического отдела

- Профееееи^^

Большой опыт работы, профессиональные знания в области управления, юриспруденции, экономики, финансов, умение грамотно применять их. в повседневной работе.

Эрудирован: и компетентен в смежных служебных вопросах деятельности О АО» Постоянно занимается самообразованием, работает над повышением своего уровня квалификации, интересуется передовым опытом по направлению деятельности и развитию ОАО в целом. Проявляет знание нормативных правовых актов, разрабатывает локальную нормативную правовую, базу ОАО,

Непосредственно владеет вопросами:

- управление подчиненным коллективом, контроль результатов работы* состояния трудовой дисциплины.
- претензионно - исковая работа;
- лицензирование;
- аренда;
- реорганизация, подготовка учредительных документов;
- договорная работа;
- справочно-информационная работа;
- работа с непроизводственными расходами, дебиторской и кредиторской задолженностью;
- работа по антикоррупционной направленности;
- закупки товаров, работ, услуг, в том числе при строительстве объектов;
- финансовая работа;
- работа отдела кадров, подготовки и обучения сотрудников, подбор персонала;
- осуществление бизнес ~ проектов, бизнес-планы, кредитование;:
- переговоры с иностранными партнерами, заключение: крупных внешнеэкономических сделок;
- вопросы страхования;
- спонсорская помощь, рекламные услуги;
- Windows, MS Office, Internet - опытный пользователь, офисное оборудование, опыт системного администрирования;
- подготовка и написание нормативной правовой базы;
 - решение вопросов имущественных отношений;
 - решение вопросов корпоративного права.

Деловые и личные качества:

Собран, умеет грамотно организовать и распределить личное рабочее время, Имеет высокую меру ответственности за результаты работы.

На изменения в деловой обстановке реагирует хладнокровно., осмотрительно, способен в короткие сроки самостоятельно вырабатывать и применять новые

подходы к решению внезапно возникающих проблем в деятельности ОАО. В совершенстве владеет методами коммуникации и обработки деловой информации, в том числе документированной.

Обладает организаторскими способностями, требователен к себе и подчиненным.. Управляет законодательства, локальных нормативных правовых актов и руководствуясь интересами ОАО. В повседневной работе обеспечивает организацию эффективного взаимодействия с иными структурными подразделениями и должностными лицами ОАО. Много внимания уделяет совершенствованию методов управления подчиненными, Осуществляет эффективный контроль за их работой. Умеет организовать коллектив на выполнение служебных задач. Ведет планомерную работу, направленную на укрепление среди подчиненных работников трудовой, производственной; и исполнительской дисциплины. Обладает умением урегулировать конфликты в коллективе, установить деловые отношения с руководителями смежных, подразделений. Обладает способностью; проводить анализ эффективности своего структурного подразделения, занимается планированием.

При решении сложных; . вопросов проявляет самостоятельность и оперативность.

Поставленные задачи решает эффективно, хорошо адаптируется к нововведениям.

При выполнении должностных обязанностей проявляет высокую компетентность и целеустремленность. Обладает высокой работоспособностью. При выполнении работы проявляет активность, ответственность и аккуратность.

Имеет высокий уровень общей культуры, скромнен, аккуратен,

Морально устойчив, проявляет уверенность и спокойствие в сложных ситуациях,

Не допускает конфликтных ситуаций, уравновешен,:: В коллективе пользуется уважением и авторитетом.

Вежлив, Деловит, корректен, благожелателен и тактичен, в отношении к руководству и коллегам по работе. Неукоснительно придерживается правил, и норм повседневной деловой этики и порядочности.

Информация О; соответствии; рекомендуемым требованиям:

1. высшее образование (юридическое);
2. общий стаж; работы на руководящих;¹ должностях; в . коммерческой организаций более 5 лет, опыт работы в наблюдательном совете хозяйственного общества (ОАО. «Гомельтранснефть Дружба») с положительными; результатами хозяйственной деятельности этого общества 1 год и по настоящее время;
3. не имею непогашенной или неснятой .-судимости за совершение преступлений против -собственности или порядка осуществления экономической: деятельности;
4. не имею фактов расторжения; трудового договора (контракта) по инициативе нанимателя по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения в соответствии с законодательством;

5. не имею установленных вступившими в законную силу решениями суда фактов осуществления виновных действий, повлекших банкротство юридического лица;
6. не являюсь государственным служащим на момент включения в реестр;
7. не являюсь членом совета директоров (наблюдательного совета) более чем в 3 (трех) хозяйственных обществах одновременно.