

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА

ХАРИТОНОВ ЄГОР БОРИСОВИЧ

Число, місяць і рік народження	01 березня 1985 року
Місце народження	Україна, Дніпропетровська область, м. Жовті Води
Громадянство	Україна
Освіта	<p>Вища 2002 - 2007 рр. Одеський національний університет ім. І.І. Мечникова за спеціальністю «Правознавство» та здобув кваліфікацію юриста (з відзнакою).</p> <p>2005 - 2007 рр. Воєнна кафедра при Одеському Інституті Сухопутних військ. Здобув військове звання молодший лейтенант.</p> <p>2010 - 2012 рр. ОКВНЗ «Інститут підприємництва «Стратегія» м. Жовті Води, факультет управління, присвоєно кваліфікацію спеціаліста з економіки підприємства.</p> <p>З 22 квітня 2019 р. має право на заняття адвокатською діяльністю підстава: рішення Ради адвокатів Дніпропетровської області від 19.04.2019 р. N 144 Свідоцтво про право на зайняття адвокатською діяльністю серія ДП N 4270.</p>
Загальний стаж роботи	12 років
Депутат ради	не був
Відзнаки та заохочення	не має
Стягнення	не має
Різне	Одружений, виховує сина. Судимостей не має.
Трудова діяльність	<p>На теперішній час працює тимчасово виконуючим обов'язки генерального директора ДЕРЖАВНОГО ПРОМИСЛОВОГО ПІДПРИЄМСТВА «КРИВБАСПРОМВОДОПОСТАЧАННЯ».</p> <p>2016 - 2019 рр. – працював заступником міського голови з питань</p>

діяльності виконавчих органів ради м. Жовті Води в виконавчому комітеті Жовтоводської міської ради м. Жовті Води.

2007 - 2016 рр. – працював юрисконсульт, юрисконсульт ІІ кат., юрисконсульт І кат. на державному підприємстві «Східний гірничо-збагачувальний комбінат».

2004 – 2005 рр. – працював спеціалістом зі страхування на РД ЗАО СГ “ТАС” в м. Одеса.

Професійні характеристики

- Своєчасно і якісно складав організаційні документи (накази, розпорядження, програми, положення) і забезпечував контроль діяльності підприємств.
- Розробляв та узгоджував основні документи місто утворення (статут міста, генеральний план міста, узгодження меж міста, дислокації дорожніх знаків для забезпечення безпеки руху, розробка проектів прибудинкових територій, розробка оптимізованої схеми теплопостачання міста та інше).
- Організовував роботи під час навчань у надзвичайних ситуаціях, очолював роботи призовної комісії міста.
- Координував роботу з правоохоронними органами.
- Приймав участь в розроблені та внесені змін до установчих документів підприємств.
- Контролював виконання робіт керівників закріплених комунальних підприємств, а також забезпечував дотримання вимог безпеки праці і трудового законодавства.
- Організовував роботи з проведення реорганізації, ліквідації підприємств та їх відокремлених структурних підрозділів.
- Здійснював контроль з питань виконання судових рішень ДВС стосовно юридичних і цивільних осіб.
- Володіє високими професійними знаннями і навичками.
- Постійно працює над удосконаленням своїх знань. Глибоко вивчає питання теорії і практики професійної справи.
- Сумлінно виконує свій службовий обов'язок.
- Оперативно приймає рішення, швидко реагує на зміни в діяльності підприємства.
- Має професійний досвід на основних керівних посадах.

Перший заступник
генерального директора

Начальник відділу кадрів



В.Ф. Гончар

Ю.О. Мордвінкіна