



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПРОМЭКС-ГРУПП»**  
(ООО «ПРОМЭКС-ГРУПП»)

Почтовый адрес: микрорайон Аэропорт, дом 29, город Урай, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628284  
Юридический адрес: шоссе Московское, дом 55, офис 14-124, город Самара, Самарская область, 443080  
Телефон / Факс: 8 (34676) 34-900, e-mail: [info@promex-grupp.ru](mailto:info@promex-grupp.ru)  
ОГРН 1098606000283, ИНН 8606013323, КПП 631101001

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**Варламова Максима Олеговича**

В должности заместителя генерального директора по правовым вопросам Варламов Максим Олегович состоит с 27 ноября 2017 года.

За все время работы в компании Варламов М.О. должностные полномочия, возложенные на него, исполняет добросовестно, инициативно, на высоком профессиональном уровне, в полном соответствии с должностной инструкцией.

Со знанием дела осуществляет общее руководство юридической службой организации, обеспечивая правовую стабильность предприятия во внешних и внутренних взаимоотношениях.

Во взаимодействии с руководящим составом компании определяет наиболее перспективные цели развития предприятия, устанавливает обязательные требования в области права в рамках действующего законодательства, обязательные для исполнения каждым работником компании.

В спорах имеющих особую важность, Варламов М.О. лично принимает участие, обеспечивая надлежащую защиту интересов предприятия, как и во внесудебных отношениях, так и на площадке судебного пространства.

Принимает исчерпывающие меры по обеспечению необходимого уровня правовой подготовки своих подчиненных, а также иных работников общества. Особое внимание уделяет соблюдению трудового законодательства всеми без исключения членами команды нашего предприятия. Является правовым советником руководителя компании.

Активно участвует в правовой жизни организации, проводя круглые столы и тематические вебинары по вопросам, требующим особого внимания со стороны работников общества.

Организует обучение и повышение квалификации персонала гуманитарных подразделений компании в полном соответствии с программами и планами.

Эффективно координирует работу служб и должностных лиц, обеспечивающих управленческо-правовую деятельность предприятия.

Систематически работает над совершенствованием личной профессиональной подготовки, настойчиво овладевает новыми знаниями. Глубоко знает передовой опыт в области правового обеспечения и умело применяет эти знания в повседневной работе.

К выполнению должностных обязанностей относится исключительно ответственно, ревностно отстаивает интересы предприятия. Обладает высокой работоспособностью. Имеет образцовый внешний вид. Физически здоров.

При внезапных изменениях в деловой обстановке сохраняет выдержку и самообладание, управленческие решения принимает верно и быстро. Методами коммуникации и обработки деловой информации, в т.ч. документированной, владеет в совершенстве.

В отношениях с коллегами деловит, корректен, благожелателен. Правила и нормы повседневной деловой этики и порядочности соблюдает неукоснительно. К совершению неблагоприятных и недостойных поступков не склонен. Критику в свой адрес воспринимает спокойно, недостатки в работе стремится устранять полностью.

**Генеральный директор**



**М.В. Степанов**