



Організаційна структура АТ «КБ «ГЛОБУС»

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ

НАГЛЯДОВА РАДА

Голова Наглядової ради:

Полковський Дмитро Едардович (предст. Акціонера)

Члени Наглядової ради:

Куріленко Сергій Борисович (предст.Акціонера)

Сильнягіна Олена Анатоліївна (предст.Акціонера)

Вошилко Марина Володимирівна (незалежний директор)

Мустафасва Діляра Назимівна (незалежний директор)

Соболев Олександр Аркадійович (незалежний директор)

**СЛУЖБА
КОМПЛАСНС**
Бієнко Вікторія Євгенівна

**СЛУЖБА
ВНУТРІШНЬОГО
АУДИТУ**
Александров Олександр
Григорович

ПРАВЛІННЯ БАНКУ
Голова Правління:
Мамедов Сергій Геннадійович
Члени Правління:
Дмітрієва Олена Михайлівна, Перший
заступник Голови Правління;
Євчук Галина Петрівна, заступник
Голови Правління;
Довгальська Ганна Владиславівна,
заступник Голови Правління;
Діденко Віктор Вікторович, заступник
Голови Правління;
Ліпатова Аліна Михайлівна, головний
бухгалтер;
Клевайчук Сергій Володимирович,
операційний директор;
Солодкий Володимир Васильович,
начальник департаменту цифрового
бізнесу;
Шеффер Микола Якович, директор
департаменту фінансового моніторингу;
Єрмолова Олена Григорівна, директор з
управління ризиками.

**КОРПОРАТИВНИЙ
СЕКРЕТАР**
Полякова Марія
Ярославівна

**ДИРЕКТОР З
УПРАВЛІННЯ
РИЗИКАМИ**
Єрмолова Олена
Григорівна

**ДЕПАРТАМЕНТ
ФІНАНСОВОГО
МОНІТОРИНГУ**
Шеффер Микола Якович

НАГЛЯДОВА РАДА



Управління ризик- менеджменту

Функції, що виконує управління

- 1) своєчасне виявлення, вимірювання, моніторинг, контроль, пом'якшення та звітування щодо суттєвих для Банку ризиків;
- 2) моніторинг та попередження порушень показників ризик-апетиту та лімітів ризику, контроль за наближенням показників ризиків до ризик-апетиту та лімітів ризику та ініціювання заходів для попередження їх порушень;
- 3) надання звітів щодо ризиків Наглядовій раді Банку не рідше одного разу на квартал, Правлінню Банку - не рідше одного разу на місяць, а в разі виявлення ситуацій, що потребують невідкладного інформування, - не пізніше наступного робочого дня;
- 4) аналіз ризиків, на які наражається Банк під час своєї діяльності, з метою підготовки пропозицій з прийняття своєчасних та адекватних управлінських рішень щодо пом'якшення ризиків;
- 5) розробка та підтримка в актуальному стані методик, інструментів та моделей, що використовуються Банком для аналізу впливу різних факторів ризиків на фінансовий стан, капітал та ліквідність Банку;
- 6) розрахунок профілю ризику Банку, проведення стрес-тестування;
- 7) надання пропозицій Наглядовій раді та Правлінню Банку щодо пом'якшення впливу ризиків на фінансовий стан, капітал та ліквідність Банку шляхом встановлення та/або перегляду лімітів на окремі види банківських операцій та послуг;
- 8) економічний аналіз стану та тенденцій на Управління в основних ринках банківських послуг, прогнозування напрямків їх розвитку;
- 9) участь у розробці Бізнес-плану на наступний рік та Стратегії розвитку банку на найближчі три роки.
- 10) щоденний моніторинг показників Банку відповідно до вимог Національного банку України щодо дотримання економічних нормативів, нормативу обов'язкового резервування залучених коштів на коррахунку, здійснення контролю за дотриманням платоспроможності Банку, показників ліквідності;
- 11) підготовка до Національного банку України інформації, яка входить в компетенцію Управління;
- 12) внесення пропозицій відносно ресурсної та кредитної бази, яка забезпечувала б виконання умов нормативного регулювання діяльності Банку;
- 13) винесення на колегіальні органи Банку питань щодо дотримання встановлених лімітів та обмежень;
- 14) винесення питань щодо операційних інцидентів на розгляд Правління та Наглядової ради Банку;
- 15) формування управлінської звітності для керівництва Банку;
- 16) накопичення та систематизація світового досвіду аналітичної роботи;
- 17) координація роботи з питань управління ризиками між структурними підрозділами Банку;

Управління реструктуризацією та примусового стягнення

Функції, що виконує управління

- 1) організація заходів щодо попередження клієнтів Банку про необхідність вчасної сплати заборгованості;
- 2) щоденний моніторинг кредитного портфелю Банку на предмет: виникнення простроченої заборгованості, погашення проблемної заборгованості клієнтів Банку;
- 3) щомісячний моніторинг інших активних операцій Банку, крім кредитних, на предмет виникнення простроченої заборгованості;
- 4) відправлення клієнтам Банку повідомлень, листів, претензій про наявність простроченої заборгованості;
- 5) своєчасне надання відповідей на звернення громадян щодо врегулювання проблемної заборгованості;
- 6) проведення переговорів з клієнтами Банку на предмет погашення проблемної заборгованості, добровільної реалізації заставного майна та інших способів урегулювання заборгованості;
- 7) підготовка та винесення на розгляд колегіальних органів Банку рішень про укладання договорів про співпрацю з колекторськими компаніями, передачу в роботу колекторам кредитних портфелів, організація роботи з колекторськими компаніями;
- 8) здійснення виконавчих написів на договорах, оформлення права власності або продаж заставного майна на підставі договорів застави/іпотеки;
- 9) підготовка та винесення на розгляд колегіальних органів Банку рішень щодо списання, продажу, переуступки заборгованості, контроль за виконанням прийнятих рішень;
- 10) створення та ведення щоденної звітності щодо стану кредитного портфелю, погашенню проблемної заборгованості;
- 11) розрахунок щомісячних індивідуальних, а також одноразових заохочувальних премій за результатами роботи працівників Управління;
- 12) виконання інших функцій, що тимчасово покладені для виконання на Управління, які не суперечать посадовим обов'язкам працівників Управління;
- 13) контроль за порядком і термінами зберігання (архівації) документів згідно номенклатури справ;
- 14) підготовка проектів рішень колегіальних органів щодо урегулювання проблемної заборгованості, погодження проектів рішень зі службами Банку, винесення на розгляд колегіальних органів, контроль за виконанням прийнятих рішень;
- 15) ведення щоденної звітності щодо здійснених заходів по погашенню проблемної заборгованості.

Управління розгляду кредитних заявок

Функції, що виконує управління

- 1) розробляє необхідну методичну документацію та організує навчання спільно з іншими структурними підрозділами Банку;
- 2) веде реєстри, журнали та бази даних безпосередньо пов'язані з роботою Управління;
- 3) подає на розгляд керівництва Банку пропозицій щодо підвищення ефективності роботи інших структурних підрозділів відділень, залучених у процесі надання кредитних продуктів;
- 4) виконання інших функцій, передбачених законодавством України та внутрішніми нормативними документами Банку, інструкцій, наказів, розпоряджень, що стосуються діяльності Управління, в тому числі внутрішніх документів Банку, які надіслані засобами внутрішнього електронного документообігу Банку;
- 5) ведення архівів та баз даних безпосередньо пов'язаних з роботою Управління;
- 6) контроль порядку і термінів зберігання (архівації) документів Управління згідно номенклатури справ;
- 7) участь в засіданнях кредитних комітетів Банку; Управління в цілому
- 8) контроль дотримання стандартних умов кредитування по заставним/беззаставним кредитам.

Департамент фінансового моніторингу

Функції, що виконує департамент

- 1) планування, підготовка і проведення заходів, направлених на виконання вимог законодавства з фінансового моніторингу, удосконалення системи фінансового моніторингу, яка діє у Банку;
- 2) розробка та реалізація програм фінансового моніторингу, актуалізація документів з ПВК/ФТ;
- 3) контроль за дотриманням підрозділами Банку вимог законодавства з ПВК/ФТ;
- 4) координація дій та контроль за роботою структурних підрозділів, з питань дотриманням вимог ними законодавства та внутрішніх правил та програм з ПВК/ФТ;
- 5) організація перевірок підрозділів Банку з питань дотриманням вимог ними законодавства та внутрішніх правил та програм з ПВК/ФТ;
- 6) забезпечення взаємодії з питань ПВК/ФТ з його структурними підрозділами, державними органами, комерційними банками та іншими організаціями;
- 7) розробка технічних завдань для автоматизації процедур фінансового моніторингу, модернізація діючого ПЗ;
- 8) надання до Спеціально уповноваженого органу інформації в обсягу та порядку визначених законодавством України;
- 9) надання статистичної звітності згідно вимог нормативних документів Національного банку України;
- 10) сприяння уповноваженим представникам Національного банку України у проведенні ними інспекційних перевірок діяльності Банку з питань, віднесених до компетенції Департаменту;
- 11) планування та проведення заходів з навчання та підвищення кваліфікації працівників Банку з питань фінансового моніторингу, проведення інструктажів;
- 12) припинення дій працівників Банку, клієнтів і будь- яких інших осіб, якщо вони порушують вимоги законодавства та внутрішніх документів з питань ПВК/ФТ;
- 13) контроль за порядком і термінами зберігання (архівації) документів Департаменту згідно номенклатури справ;
- 14) підготовка управлінських звітів Наглядовій раді Банку та Голові Правління з питань організації та проведення заходів фінансового моніторингу в Банку;
- 15) визначення ризиків, які супроводжують діяльність Банку та заходів щодо зниження ризику використання Банку з метою ВК/ФТ;
- 16) визначення ризик-профілю Банку;



Служба комплаєнс

Функції, що виконує служба

- 1) організація контролю за дотриманням Банком норм законодавства України, внутрішньо-банківських документів та відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк;
- 2) моніторинг змін у законодавстві України та відповідних стандартах професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, та здійснення оцінки впливу таких змін на процеси та процедури, запроваджені в Банку, а також контроль за імплементацією відповідних змін у внутрішні нормативні документи Банку;
- 3) контроль за комплаєнс-ризиком, що виникає у взаємовідносинах Банку з клієнтами та контрагентами з метою запобігання участі та/або використання Банку в незаконних операціях;
- 4) управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури Банку, прозорість реалізації процесів Банку та в разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність конфлікту інтересів у Банку, інформування Наглядової ради Банку та/або уповноваженого колегіального органу Наглядової ради Банку;
- 5) організація контролю за дотриманням Банком норм щодо своєчасності та достовірності фінансової та статистичної звітності;
- 6) здійснення на регулярній основі контролю за відсутністю конфлікту інтересів між керівниками Банку та суб'єктами оціночної діяльності;
- 7) організація контролю за захистом персональних даних відповідно до законодавства України;
- 8) надання роз'яснень керівникам Банку на їх запит з питань дотримання Банком законодавства України та відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк;
- 9) проведення навчань та підвищення рівня обізнаності працівників Банку щодо дотримання норм законодавства України, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, культури управління ризиками, ураховуючи Кодекс корпоративної етики Банку;
- 10) координація роботи з питань управління комплаєнс-ризиком між структурними підрозділами Банку;
- 11) забезпечення функціонування системи управління ризиками шляхом здійснення своєчасного виявлення, вимірювання, моніторингу, контролю, звітування і надання рекомендацій щодо пом'якшення комплаєнс-ризиків;
- 12) організація контролю за відповідністю процесів щодо управління проблемними активами законодавству України та внутрішньобанківським документам;
- 13) забезпечення контролю за дотриманням Банком норм щодо визначення переліку пов'язаних з Банком осіб для забезпечення цілісності та повноти процесу ідентифікації пов'язаних з Банком осіб і контролю за операціями з ними;
- 14) повідомлення структурному підрозділу Національного банку України, що здійснює нагляд за банками, про підтверджені факти неприйнятної поведінки в Банку/порушення в діяльності Банку та конфлікту інтересів, що виникли в Банку, якщо Наглядовою радою Банку не були застосовані заходи щодо їх усунення;
- 15) підготовка висновків щодо комплаєнс-ризиків, який притаманний новим продуктам та значним змінам у діяльності Банку, до моменту їх запровадження для прийняття своєчасних та адекватних управлінських рішень;
- 16) підготовка висновків стосовно комплаєнс-ризиків для ухвалення кредитних рішень щодо кредитів пов'язаним із Банком особам;
- 17) здійснення контролю за відповідністю системи компенсацій та відшкодування, що запроваджена в Банку, а також процедур притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Банку вимогам законодавства України;
- 18) підготовка та надання звітів щодо комплаєнс-ризиків Наглядовій раді Банку та Правлінню Банку, не рідше одного разу на квартал, а в разі виявлення ситуацій, що потребують невідкладного інформування Наглядової ради Банку, не пізніше наступного робочого дня;
- 19) інформування Наглядову раду Банку та Правління Банку про надмірні ризики, на які може наражатися Банк;
- 20) обчислення профілю комплаєнс-ризиків;
- 21) розробляє, бере участь у розробленні внутрішніх нормативних документів Банку з питань управління ризиками та контроль їх дотримання;
- 22) участь у дослідженні подій внутрішнього та зовнішнього шахрайства;
- 23) координація діяльності структурних підрозділів Банку при проведенні моніторингу та оцінки системи внутрішнього контролю;
- 24) організація та планування роботи Служби, належне та своєчасне виконання планових завдань;
- 25) організація та забезпечення ведення документо-обігу, що відноситься до виконання задач та функцій Служби;
- 26) контроль порядку і термінів зберігання (архівації) документів Служби згідно номенклатури справ, забезпечення своєчасної передачі справ до архіву Банку.

Служба внутрішнього аудиту

Функції, що виконує служба

- 1) перевіряє та оцінює процеси, які забезпечують діяльність Банку, у тому числі ті, що несуть потенційний ризик та виконання яких забезпечується шляхом залучення юридичних та фізичних осіб на договірній основі (аутсорсинг);
- 2) перевіряє процесперевіряє наявність, оцінює ефективність та адекватність роботи систем управління ризиками, внутрішнього контролю, процесів управління Банком, відповідність цих систем та процесів видам та обсягам здійснюваних Банком операцій, у тому числі щодо запобігання використанню Банківської системи для легалізації кримінальних доходів/фінансування тероризму;
- 3) оцінки достатності капіталу, рівня ліквідності, засобів забезпечення збереження активів з урахуванням ризиків Банку;
- 4) перевіряє правильність ведення та достовірність бухгалтерського обліку, інформації, фінансової та іншої звітності, що складається Банком, їх повноту та вчасність надання, у тому числі до Національного банку, органів державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку;
- 5) здійснює незалежну оцінку впровадженої керівництвом Банку системи контролю, зокрема щодо:
 - дотримання керівниками та працівниками Банку, що забезпечують надання Банківських та інших фінансових послуг, вимог законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку, та внутрішніх положень Банку, виконання професійних обов'язків і правил, що встановлені Статутом Банку та внутрішніми нормативними документами Банку, у тому числі з питань комплаєнсу та управління ризиками;
 - виявлення та аналізу фактів порушень працівниками Банку вимог чинного законодавства України, стандартів професійної діяльності, внутрішніх положень, які регулюють діяльність Банку;
 - своєчасності усунення недоліків, виявлених Національним Банком та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку;
- 6) незалежно оцінює надійність, ефективність та цілісність управління інформаційними системами та процесами Банку (у тому числі релевантність, точність, повноту, доступність, конфіденційність та комплексність даних);
- 7) перевіряє фінансово-господарську діяльність Банку;
- 8) здійснює оцінку ефективності та достатності складеного Банком плану відновлення його діяльності (у разі його складання);
- 9) оцінює діяльність підрозділів з управління ризиками та комплаєнс-ризиком, комітетів, що створені Банком (далі – профільні комітети) та якість звітів про ризики, що надаються Наглядовій раді та Правлінню Банку;
- 10) виявляє та перевіряє випадки перевищення повноважень посадовими особами Банку, а також виникнення конфлікту інтересів у Банку;
- 11) надає в межах Банку та за відсутності загрози незалежності консультативні послуги, виконує інші спеціальні завдання та функції, пов'язані зі здійсненням нагляду й контролю за діяльністю Банку;
- 12) інші функції, передбачені законодавством України.

Корпоративний секретар

Функції, що виконує корпоративний секретар

- 1) організація дотримання акціонерами Банку, Наглядовою радою Банку, підрозділами контролю, Правлінням Банку та іншими посадовими особами Банку процедурних вимог, встановлених законодавством України та внутрішніми нормативними документами Банку в частині корпоративного управління, подання Наглядовій раді пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур Банку;
- 2) перевірка дотримання акціонерами Банку, Наглядовою радою Банку, підрозділами контролю, Правлінням Банку та працівниками Банку процедур корпоративного управління та рішень Загальних зборів акціонерів Банку, Наглядової ради Банку, інформування Наглядової ради про виявлені недоліки та порушення
- 3) забезпечення оперативного обміну інформацією між акціонерами Банку та Наглядовою радою Банку, надання відкритої інформації про діяльність Банку акціонерам, інвесторам та іншим особам;
- 4) координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного Загальних зборів акціонерів Банку;
- 5) забезпечення процесу ознайомлення акціонерів (їх представників) з матеріалами та документами щодо питань порядку денного Загальних зборів акціонерів Банку у порядку, передбаченому законодавством України та Статутом Банку;
- 6) узагальнення та внесення на розгляд Наглядовій раді пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного Загальних зборів акціонерів Банку, проектів рішень та кандидатів до складу органів Банку;
- 7) організація технічного супроводу проведення Загальних зборів акціонерів Банку;
- 8) забезпечення зберігання документів та матеріалів, що стосуються організації, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів Банку;
- 9) забезпечення отримання членами Наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;
- 10) забезпечення підготовки та проведення у порядку, передбаченому Статутом Банку та Положенням про Наглядову раду, засідань Наглядової ради Банку;
- 11) ведення та оформлення протоколів засідань Наглядової ради, а також оформлення копій протоколів, витягів з протоколів засідань Наглядової ради, які засвідчуються його підписом та печаткою Банку;
- 12) забезпечення контролю за виконанням рішень Наглядової ради Банку;
- 13) надання Наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні;
- 14) забезпечення контролю за виконанням рішень Правління Банку;
- 15) надання Правлінню інформації щодо виконання або невиконання прийнятих ним рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні;
- 16) організація процесу самооцінки Наглядової ради Банку та її членів (проведення підготовки опитувальних листів, оброблення та узагальнення даних, надання інформації про результати самооцінки Наглядовій раді);
- 17) здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Наглядової ради Банку;
- 18) надання акціонерам Банку роз'яснень щодо їх прав та обов'язків, передбачених законодавством України та Статутом Банку;
- 19) своєчасне та адекватне звітування за основними процесами та завданнями Корпоративного секретаря перед Наглядовою радою Банку, Правлінням відповідно до внутрішніх нормативних та організаційно-розпорядчих документів Банку, рішень керівництва за окремими запитами керівництва Банку, своєчасне та адекватне складання/надання звітності за корпоративними процесами та завданнями перед регуляторними та контролюючими органами, відповідно до внутрішніх положень/процедур Банку;
- 20) організація процесу розвитку професійних здібностей, підвищення професійного рівня знань та навичок членів Наглядової ради та Правління Банку відповідно до їхніх функцій та завдань, підвищення професійного рівня шляхом навчання в процесі діяльності, на тематичних семінарах, організація надсилання законодавчих актів України та нормативно-правових актів Національного банку України, методичної літератури, вивчення внутрішніх нормативних документів Банку тощо;

ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ
Мамедов Сергій Геннадійович

ДЕПАРТАМЕНТ
ФІНАНСОВИХ
РИНКІВ ТА
ІНВЕСТИЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ
Лєсовий Тарас
Валентинович

ДИРЕКТОР З УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ ТА
АДМІНІСТРАТИВНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
Сокол Олексій Олександрович

ДЕПАРТАМЕНТ
ЦИФРОВОГО
БІЗНЕСУ
Солодкий Володимир
Васильович

УПРАВЛІННЯ
ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТУ
Рудуха Наталія Євгенівна

ФІНАНСОВО-
АНАЛІТИЧНИЙ
ДЕПАРТАМЕНТ
Ширко Дмитро Степанович

УПРАВЛІННЯ
ДЕПОЗИТАРНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ
Ситенко Олена Віталіївна

ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З
НЕПРАЦЮЮЧИМИ
АКТИВАМИ

ВІДДІЛ
МЕТОДОЛОГІЇ
Путіліна Наталія
Василівна

ВІДДІЛ ОХОРОНИ
ПРАЦІ
Гаврилов Валерій
Георгійович

Управління проектного менеджменту

Функції, що виконує управління

- 1) участь в засіданнях колегіальних органів Банку, які приймають рішення щодо запуску проектів;
- 2) написання та затвердження разом з ініціаторами документації по проектам (в тому числі статутів проектів, техніко-економічного обґрунтування, планів тестування, графіків реалізації тощо);
- 2) контроль графіків реалізації проектів та інформування замовників та Голови Правління Банку про дотримання цих графіків;
- 3) ініціювання окремих проектів за зверненнями працівників Банку;
- 5) організація роботи та перемовин з третіми особами (постачальниками програмного забезпечення) щодо виконання окремих робіт за проектами;
- 6) організація процедур відбору третіх осіб для реалізації проектів;
- 7) виконання інших функцій, передбачених законодавством України та внутрішніми нормативними документами Банку, інструкцій, наказів, розпоряджень, що стосуються діяльності Управління, в тому числі внутрішніх документів Банку, які надіслані засобами внутрішнього електронного документообігу Банку.



Управління депозитарної діяльності

Функції, що виконує управління

- 1) ведення реєстрів, журналів, архівів та баз даних, безпосередньо пов'язаних з роботою Управління;
- 2) здійснення ідентифікації та верифікації депонентів, сприяння Відповідальному працівнику Банку у виконанні ним своїх функціональних обов'язків з питань фінансового моніторингу;
- 3) контроль порядку і термінів зберігання (архівації) документів Управління згідно номенклатури справ;

Відділ охорони праці

Функції, що виконує відділ

- 1) в частині розробки заходів, направлених на забезпечення прийнятного рівня безпеки праці;
- 2) проведення спільно з керівниками структурних підрозділів за участю представника Ради трудового колективу Банку перевірок щодо дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- 3) розгляд питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства України (у разі необхідності);
- 4) розгляд листів, заяв, скарг працівників Банку, що стосуються питань додержання законодавства України про охорону праці;
- 5) участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;
- 6) участь у проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць за умовами праці;
- 7) участь у роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним перерозподілом нерухомих об'єктів Банку, відремонтованого або модернізованого устаткування Банку в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;
- 8) контроль за виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
- 9) контроль за наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
- 10) контроль за своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- 11) контроль за станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
- 12) контроль за своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажів з охорони праці;
- 13) контроль за забезпеченням працівників відповідно до законодавства України спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, миючими та знешкоджувальними засобами;
- 14) контроль за санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами праці працівників Банку згідно з нормативно-правовими актами України;
- 15) контроль за своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
- 16) контроль за дотриманням у належному безпечному стані території Банку, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
- 17) контроль за використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки праці та підвищення існуючого рівня охорони праці.

Відділ методології

Функції, що виконує відділ

- 1) побудова та підтримка єдиного методологічного підходу до розробки внутрішніх нормативних документів та продуктів Банку, ведення та супровід реєстру внутрішніх нормативних документів Банку;
- 2) супровід бібліотеки внутрішніх нормативних документів Банку, банківських продуктів, типових форм договорів;
- 3) методологічна підтримка розробки внутрішніх нормативних документів Банку, організація та структурування єдиної методологічної бази Банку;
- 4) підтримка процесного управління в Банку, супровід бібліотеки процесів Банку (ведення каталогу процесів Банку);
- 5) участь в автоматизації продуктів та послуг в автоматизованій банківській системі, підготовці функціональних вимог та тестуванні системи (за потреби);
- 6) підготовка та створення методологічної бази, надання консультаційної підтримки за пропозиціями бізнес-підрозділів Банку щодо оптимізації бізнес-процесів;
- 7) виконання інших функцій визначених організаційно - розпорядчими документами та внутрішніми нормативними документами Банку, а також окремих завдань керівництва Банку з питань, що віднесені до компетенції Відділу;
- 8) розробка та підтримка в актуальному стані внутрішніх нормативних документів за дорученням керівництва Банку;
- 9) забезпечення проведення процесу щорічної інвентаризації внутрішніх нормативних документів Банку відповідно до наказів Голови Правління Банку;
- 10) підтримка процесу актуалізації внутрішніх нормативних документів відповідно до змін у законодавстві України та нормативно-правових актів Національного банку України;
- 11) підготовка та проведення нарад з питань, пов'язаних з функціями Відділу;
- 12) підготовка проектів протоколів колегіальних органів Банку з питань, які виносяться Відділом, на їх розгляд та затвердження;
- 13) участь у робочих групах та нарадах з питань, що віднесені до компетенції Відділу, за необхідності методологічне забезпечення результату їх роботи;
- 14) аналіз відповідності внутрішніх нормативних документів Банку вимогам чинного законодавства та нормативно-правових актів Національного банку України, внесення пропозицій щодо їх актуалізації та підтримка зв'язку з відповідальними за їх актуалізацію підрозділами Банку, контроль термінів виконання запланованих змін;
- 15) забезпечення методологічної підтримки щодо розробки та подання на затвердження уповноваженому колегіальному органу Банку нових продуктів;
- 16) надання в установленому порядку керівництву Банку пропозиції щодо бюджету Відділу;
- 17) ведення ділового листування з питань, що входять до компетенції Відділу, з державними органами, Національним банком України тощо;
- 18) участь у проведенні навчань працівників Відділу з питань, що знаходяться в компетенції Відділу, а також забезпечення проведення навчання працівників інших структурних підрозділів за напрямком діяльності Відділу з питань, що знаходяться в його компетенції;
- 19) організація і контроль за формуванням номенклатури справ і своєчасної здачі документів Відділу до архіву Банку;
- 20) надання регулярних та разових звітів на запити керівництва Банку з питань, що входять до компетенції Відділу;
- 21) участь у підготовці і своєчасному наданні актуальної і об'єктивної інформації та матеріалів для звітів перед Правлінням Банку, Національним банком України, податковою адміністрацією, внутрішнім і зовнішнім аудитом і іншими контролюючими органами;
- 22) консультаційна підтримка підрозділів Банку з питань, що відносяться до компетенції Відділу. Відділ в цілому

Відділ по роботі з непрацюючими активами

Функції, що виконує відділ

- 1) проводить інвентаризацію або входить до складу інвентаризаційної комісії Банку з прийому майна на баланс;
- 2) контролює, щоб в ході інвентаризації були зазначені наступні характеристики майна: наявність електропостачання, потужність, наявність трансформаторів тощо, характеристики водопостачання та водовідведення (каналізації), наявність лічильників, наявність централізованого/автономного опалення, його характеристики, наявність газифікації, характеристики, можливості підведення, наявність систем пожежної сигналізації, датчиків і відеоспостереження; засобів пожежогасіння, підключення до мережі стаціонарного телефонного зв'язку та інтернету, назва та координати обслуговуючих компаній, наявність підземних комунікацій під земельними ділянками; наявність відведених місць паркування, наявність у приміщеннях мешканців/попередніх власників/орендарів, необхідність охорони майна;
- 2) здійснює дії по заміні ключів, дверей, вікон, воріт (у разі їх відсутності, пошкодження та можливості потрапляння через них у приміщення третіх осіб); Відділ в цілому
- 4) зв'язується з комунальними та експлуатаційними установами, оформляє всі необхідні документи та договори, що стосуються забезпечення повноцінного функціонування нерухомого майна: каналізації, водопостачання, тепlopостачання, вентиляції та кондиціонування, газопостачання, енергопостачання, освітлення, підключення до мережі стаціонарного телефонного зв'язку та інтернету, прибирання приміщень та прилеглої території та інше;
- 5) забезпечує виконання вимог контролюючих органів: енергопостачальників, санепідемстанції та інше;
- 5) забезпечує своєчасну сплату комунальних та інших поточних платежів, пов'язаних з експлуатацією майна;
- 6) забезпечує оперативне реагування адміністративно-господарського управління Банку на пошкодження майна, його відновлення тощо;
- 7) організовує у випадку необхідності проведення робіт з розчистки території нерухомого майна, а саме: вивозу сміття, металобрухту, іншого майна, утилізації небезпечних речовин, вирубки дерев та іншого;
- 8) надавати на розгляд Правління Банку план продажу майна продовж одного року із зазначенням умов продажу, наявності/відсутності перешкод для продажу майна у короткі строки, у разі, якщо заставне майно було оприбутковано, як необоротний актив призначений для продажу;
- 9) ініціює забезпечення охорони майна (в тому числі: пожежну сигналізацію та систему датчиків і відеоспостереження в разі необхідності);
- 10) за необхідності виносить на розгляд Правління Банку питання про проведення ремонту нерухомого майна, надати обґрунтування необхідності проведення ремонтних робіт: збільшення вартості майна, отримує платежі від здачі майна в оренду, розрахунок вартості необхідних робіт, висновок Відділу по роботі із заставним майном щодо вартості нерухомого майна на момент прийняття рішення та його потенційній вартості у разі проведення ремонтних робіт.
- 11) ініціює перед керівництвом Банку передачу майна/частини майна в оренду третім особам на час пошуку покупців та оформлення продажу;
- 12) відповідає за отримання дозвільної документації на майно, прийняте на баланс Банку у рахунок погашення проблемної заборгованості, оформлення документів для сплати податків на майно (плати за землю, транспортного податку та інше);
- 13) виносить на розгляд Правління Банку питання щодо продовження терміну продажу даного майна у разі якщо продовж року після прийняття майна у власність таке майно не було реалізовано;
- 14) замовляє оцінку майна через управління ризик-менеджменту Банку, якщо оцінка, що проводилася раніше вже не є актуальною; Відділ в цілому
- 16) ініціює розгляд Правління Банку питання щодо затвердження вартості, по якій майно буде виставлятися на продаж та способу продажу майна(шляхом проведення аукціону або без аукціону);
- 17) при укладанні договору з організатором торгів контролює зазначення опису майна, його вартість на перші і всі повторні торги аукціону, загальний порядок проведення торгів, кількість публічних торгів, що повинні бути проведені, неможливість зниження ціни під час проведення аукціону, шаг аукціону та інше;
- 18) виконує інші функції, передбачені законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, а також внутрішніх нормативних документів Банку, що стосуються діяльності Відділу, в тому числі внутрішніх документів Банку, які надіслані засобами внутрішнього електронного документообігу Банку, а також норм та правил поведінки згідно Кодексу корпоративної етики та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

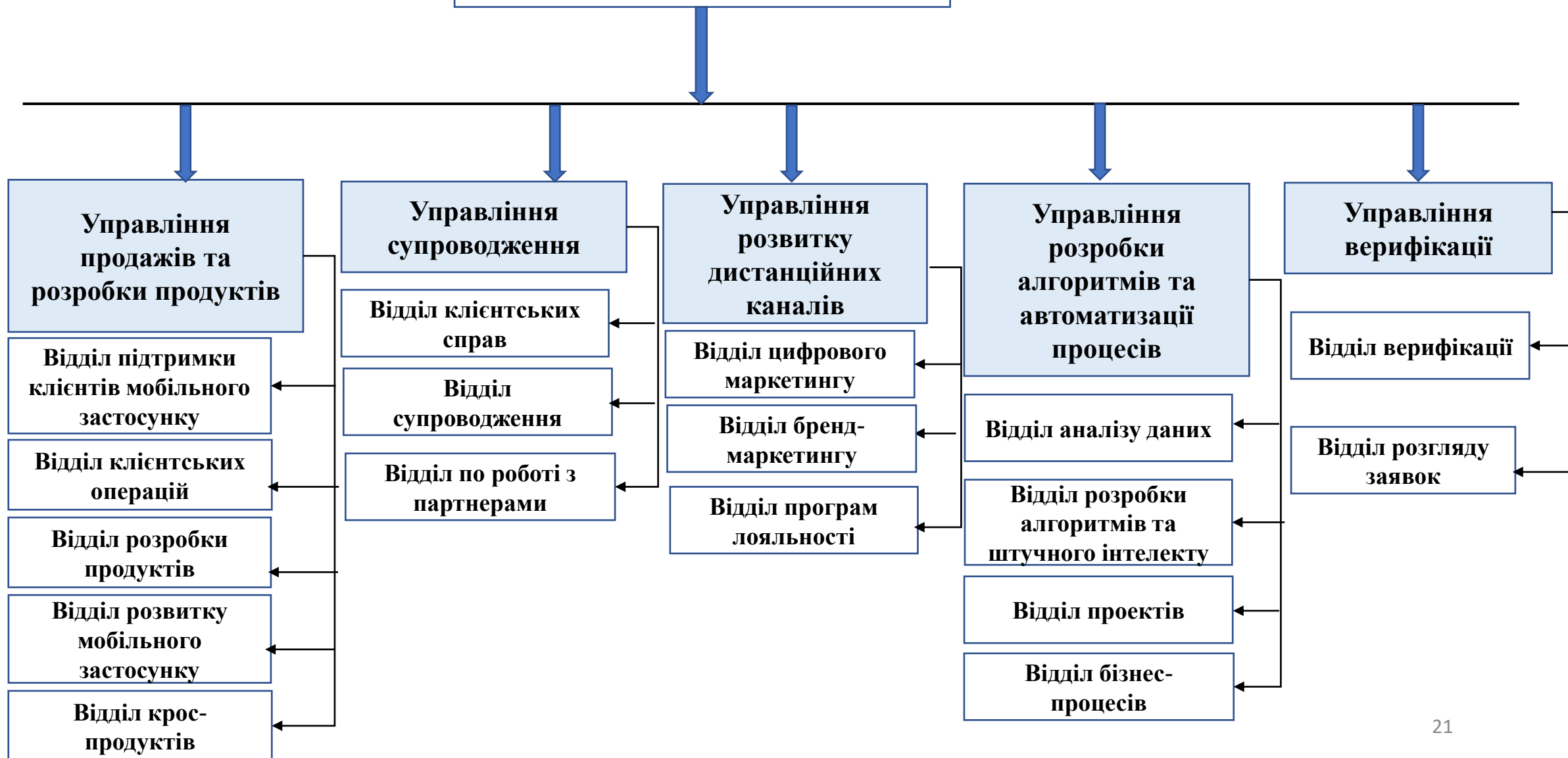


Департамент фінансових ринків та інвестиційної діяльності

Функції, що виконує казначейство

- 1) розробка та впровадження ефективної та прибуткової стратегії Банку на міжбанківському/фондовому ринку;
- 2) надання рекомендацій щодо встановлення тарифів на банківські операції;
- 3) координація розвитку та зміцнення ділових контактів з Національним банком України, банками-кореспондентами;
- 4) впровадження на практиці нових форм та методів виконання операцій, що здійснюються підрозділом;
- 5) проведення ідентифікації клієнтів у порядку Департамент в визначеному законодавством України, виявлення операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та повідомлення про них Відповідального працівника Банку з фінансового моніторингу;
- 6) координація діяльності підрозділу по проведенню фінансового моніторингу з метою запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом;
- 7) надання методологічної та консультативної підтримки відділенням Банку щодо проведення операцій, які належать до компетенції підрозділу;
- 8) розробка положень, порядків, інструкцій з питань проведення операцій, які належать до компетенції підрозділу;
- 9) створення інформаційно-методологічної бази для організації та проведення операцій, які належать до компетенції підрозділу;
- 10) організація, планування, контроль роботи підпорядкованих підрозділів;
- 11) сприяння розвитку взаємовигідних відносин між Банком та іншими суб'єктами фінансового ринку;
- 12) забезпечення реалізації оперативних управлінських рішень;
- 13) організація та забезпечення ведення документообігу, що відноситься до виконання задач та функцій підрозділу;

Департамент цифрового бізнесу
Солодкий Володимир Васильович



ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОГО БІЗНЕСУ

Функції, що виконує департамент

- 1) планування, організація та координація роботи структурних підрозділів, що входять до складу Департаменту;
- 2) здійснення бізнес-планування діяльності Банку за напрямком цифрового бізнесу, а також контроль за виконанням цього плану;
- 3) здійснення продажів продуктів та послуг Банку зі споживчого кредитування та цифрового бізнесу;
- 4) проектування, бізнес-аналіз, розробка, супроводження та вдосконалення мобільного застосунку Банку та інших сервісів дистанційного обслуговування клієнтів/ залучення нових клієнтів/ комунікації з клієнтами;
- 5) розвиток цифрових послуг Банку;
- 6) управління цифровими продуктами та послугами Банку, розвиток цифрових каналів;
- 7) маркетинг та просування цифрових продуктів та послуг;
- 8) підготовка та проведення нарад з питань, пов'язаних з функціями Департаменту;
- 9) підготовка проектів протоколів колегіальних органів Банку з питань, які виносяться Департаментом, винесення їх на розгляд та затвердження;
- 10) забезпечення виконання планових показників продажу продуктів та послуг цифрового бізнесу;
- 11) оперативне інформування працівників відділень, головної установи Банку та партнерів за напрямком діяльності Департаменту про зміни у законодавстві України та імплементацію цих вимог у внутрішні нормативні документи (положення, програми, продукти, регламенти тощо) Банку за напрямком своєї діяльності;
- 12) підготовка та замовлення проведення рекламних кампаній та акцій для просування продуктів цифрового бізнесу;
- 13) участь у проведенні навчань працівників Департаменту з питань, що знаходяться в компетенції Департаменту, а також забезпечення проведення навчань працівників відділень та головної установи Банку за напрямком діяльності Департаменту з питань, що знаходяться в компетенції Департаменту;
- 14) виконання встановлених правил документообігу відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів Банку;
- 15) ділове листування з питань, що входять до компетенції Департаменту, з державними органами, Національним банком України, клієнтами та партнерами Банку тощо;
- 16) сприяння працівникам структурного підрозділу з питань фінансового моніторингу у здійсненні ними своїх функцій, повноважень відповідно до внутрішніх нормативних документів Банку та норм законодавства України;
- 17) контроль порядку і термінів зберігання (архівації) документів Департаменту згідно номенклатури справ, забезпечення своєчасної передачі справ до архіву Банку;
- 18) сприяння відповідальному працівнику Банку у виконанні ним своїх функціональних обов'язків з питань фінансового моніторингу в межах діяльності Департаменту;
- 19) ведення діловодства щодо документів, які утворюються у діяльності Департаменту;



**Департамент по роботі з персоналом та
загального діловодства**
Функції, що виконує департамент

- 1) розробка внутрішніх нормативних документів Банку з питань роботи з персоналом, діловодства та архівування документів;
- 2) участь у погодженні внутрішніх нормативних документів Банку у межах компетенції Департаменту;
- 3) участь у формуванні бюджету Банку у межах компетенції Департаменту;
- 4) надання консультацій структурним підрозділам Головного офісу та відділенням Банку в межах компетенції Департаменту;
- 5) участь у розробці організаційних структур та штатного розпису структурних підрозділів Банку;
- 6) адміністрування ведення штатного розпису Банку та контроль внесення змін до нього;

Управління по роботі з персоналом

Функції, що виконує управління

- 1) організація та здійснення всіх необхідних заходів з метою підбору та адаптації персоналу;
- 2) формування зовнішнього та внутрішнього кадрового резерву;
- 3) розробка та впровадження документів, що регламентують процеси пошуку, підбору та адаптації персоналу;
- 4) організація проведення практики студентів в Банку;
- 5) забезпечення підготовки, підвищення кваліфікації персоналу, в тому числі, але не виключно, шляхом проведення нарад (у формі круглих столів, тренінгів, семінарів тощо), дистанційного навчання та тестування;
- 6) здійснення кадрового діловодства, підготовка документів для заохочення та нагородження працівників, веде облік та внесення відповідних записів до особових справ та трудових книжок;
- 7) участь у розробці матеріальної та нематеріальної мотивації працівників Банку, супроводження існуючих систем мотивації, розробка та супроводження внутрішніх нормативних документів Банку із зазначених питань;

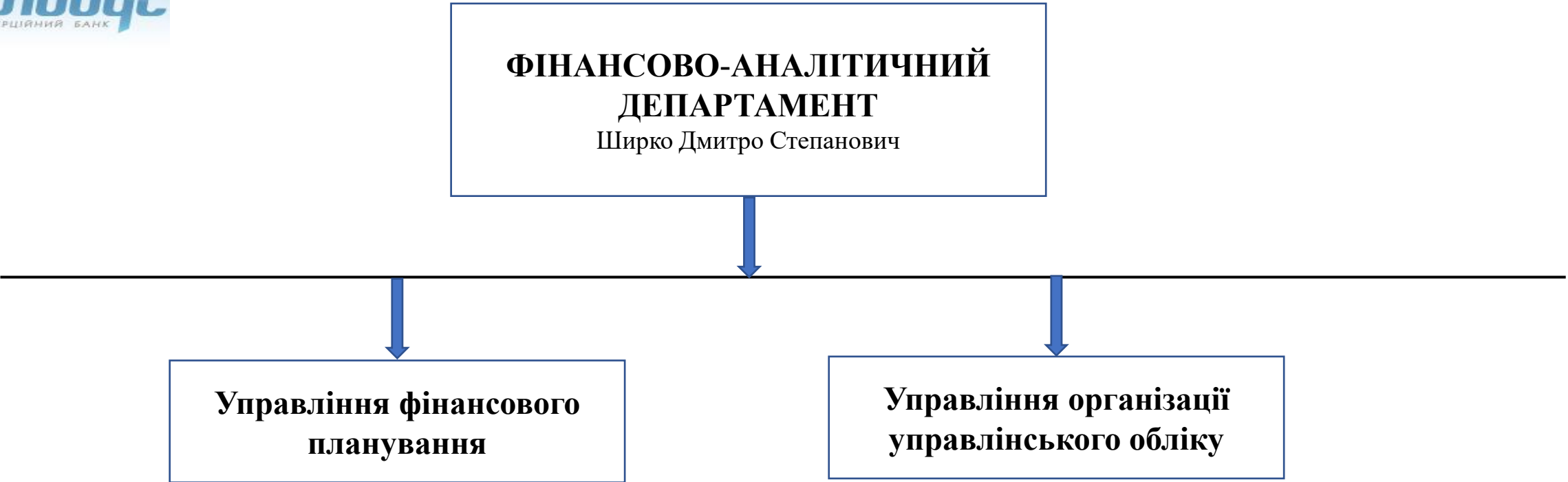
Управління загального діловодства

Функції, що виконує управління

- 1) організація процесу документування адміністративно-розпорядчої діяльності та документообігу Банку;
- 2) організація та підтримка внутрішніх та зовнішніх комунікацій з працівниками Банку;
- 3) забезпечення роботи зі збереження, систематизації і використання документів, переданих до архіву Банку;
- 4) забезпечення роботи пов'язаної з розсилкою, перевезенням, доставкою кореспонденції і документів Банку.

**ФІНАНСОВО-АНАЛІТИЧНИЙ
ДЕПАРТАМЕНТ**

Ширко Дмитро Степанович



**Управління фінансового
планування**

**Управління організації
управлінського обліку**

Фінансово-аналітичний департамент

Функції, що виконує департамент

- 1) участь в засіданнях колегіальних органів, які приймають рішення щодо політики відсоткової маржі, розглядають питання відповідності строковості активів та пасивів, приймають рішення, що безпосередньо стосується реалізації Департаментом покладених на нього завдань (Комітет з управління активами та пасивами, Правління);
- 2) розробка та підтримка в актуальному стані положень, методик, інструментів, що використовуються Банком для аналізу впливу різних факторів на фінансовий стан, капітал та ліквідність Банку;
- 3) надання пропозицій Наглядовій раді та Правлінню Банку щодо стратегії, бізнес-плану, бюджету банку;



Управління бухгалтерського контролю та методології бухгалтерського обліку

Функції, що виконує управління

- 1) організація, методологія та здійснення бухгалтерського контролю та бухгалтерського обліку банківських операцій в Банку/відділеннях;
- 2) здійснення інформаційного забезпечення структурних підрозділів Банку/відділень, надання консультацій з питань бухгалтерського контролю та бухгалтерського обліку, операційно-касової роботи тощо;
- 3) здійснення подальшого контролю визначення статистичних параметрів банківських операцій в програмних комплексах Банку, для формування звітності, яка подається до Національного банку України;
- 4) проведення самостійних та спільно з іншими підрозділами Банку перевірок Банку/відділень з питань операційно-касової діяльності, стану бухгалтерського обліку в підрозділах Банку;
- 5) здійснення подальшого контролю правильності визначення та проставлення параметрів фінансової, статистичної звітності Банку, що подається до Національного банку України;
- 6) здійснення інформаційного забезпечення підрозділів Банку/відділень щодо методології бухгалтерського обліку шляхом:
 - розробки методичних вказівок, рекомендацій, інструкцій, консультування співробітників структурних підрозділів Банку/відділень;
 - проведення навчання та тестування, контролю знань працівників;
- 7) організація та здійснення подальшого бухгалтерського контролю банківських операцій Банку/відділень, що проводиться після здійснення операцій, шляхом:
 - перевірки належного оформлення виконаних касових операцій, відповідності документів установленим формам, правильного відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
 - подальшого контролю в межах Банку дотримання законодавчо встановлених обмежень на операції (у разі їх встановлення);
 - виявлення систематичних і типових помилок та правильного відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
 - з'ясування за результатами подальшого контролю причин порушень правил здійснення операцій, ведення бухгалтерського обліку під час здійснення операційної діяльності, вжиття заходів щодо їх усунення, опрацювання механізмів недопущення аналогічних помилок надалі;
 - перевірки якості виконання попереднього, поточного, додаткового контролю банківських операцій, що здійснюються у Банку/відділень;
 - контролю дотримання працівниками підрозділів Банку/відділень процедур поточного контролю, виявлення помилок, з'ясування причин, вжиття заходів щодо їх усунення;
- 8) здійснення постановки технічних завдань для автоматизації бухгалтерського обліку банківських операцій та здійснення контролю, взаємодія з розробником програмного комплексу АБС «Б2»;
- 9) здійснення подальшого контролю правильності відкриття та використання рахунків за призначенням, перевірка правильності закріплення за відповідальними виконавцями, виявлення типових помилок, складання довідок за результатами перевірок, вжиття заходів по усуненню помилок;
- 10) здійснення подальшого контролю формування юридичних справ клієнтів Банку/відділень за поточними, вкладними рахунками, договорами з надання в оренду індивідуальних сейфів, контроль правильності та повноти формування справи, оформлення документів, виявлення типових помилок, складання довідок за результатами перевірок, надсилання їх відділенням, вжиття заходів по усуненню помилок, проведення навчання та консультацій працівників;
- 11) здійснення подальшого контролю формування касових та меморіальних документів Банку/відділень, контроль правильності та повноти формування документів дня, належного оформлення документів, виявлення типових помилок, складання довідок за результатами

Управління звітності

Функції, що виконує управління

- 1) розробка та формування внутрішніх положень Банку, відповідно Правил організації статистичної звітності;
- 2) здійснення постановки технічних завдань для автоматизації бухгалтерського обліку банківських операцій та формування звітності:
 - розробка, написання та впровадження процедур та програм для вдосконалення процесу автоматизації формування та перевірки фінансової та статистичної звітності;
 - визначення з підрозділами Банку та налагодження в АБС «Б2» параметрів функціонування банківських продуктів згідно їх схем;
- 3) взаємодія з розробником програмного комплексу АБС «Б2» з метою забезпечення відповідності формування файлів статистичної та фінансової звітності вимогам Національного банку України;
- 4) здійснення інформаційного забезпечення підрозділів Банку щодо внесення змін до формування файлів статистичної звітності;
- 5) надання методологічної та консультаційної допомоги працівникам інших підрозділів Банку з питань формування статистичної та фінансової звітності;
- 6) належне формування, зберігання та своєчасна передача до архіву документації згідно номенклатури справ, затвердженої Головою Правління;
- 7) здійснення заходів щодо усунення і попередження порушень під час складання форм статистичної та фінансової звітності, з обов'язковим інформування головного бухгалтера про такі дії;
- 8) зведення інформації, яка надається відповідальними за звітність особами до Управління згідно з внутрішніми нормативними/розпорядчими документами;
- 9) визначення для всіх підрозділів Банку правил щодо введення та оновлення інформації в АБС «Б2» за банківськими продуктами з метою забезпечення своєчасного формування фінансової звітності Банку;
- 10) здійснення інформаційного забезпечення підрозділів Банку щодо внесення змін до формування файлів статистичної звітності шляхом:
 - розробки методичних вказівок, рекомендацій, інструкцій з формування звітності;
 - консультування співробітників структурних підрозділів Банку з питань звітності;
- 11) забезпечення безперервного формування фінансової звітності Банку згідно нормативно-правових актів Національного банку України, що ґрунтуються на вимогах МСФЗ;
- 12) ведення архівів електронної пошти Національного банку України, що стосується статистичної звітності Банку;
- 13) формування файлів статистичної звітності Банку на основі даних АБС «Б2», здійснення контролю процесу формування, перевірки та подання фінансової, статистичної звітності Банку до Національного банку України, а також контроль отримання квитанцій по файлам статистичної звітності, щодо відсутності помилок у файлі;
- 14) взаємодія зі зовнішніми аудиторами з питань підтвердження фінансової звітності;
- 15) перевірка звітності на повноту та наявність помилок за допомогою програмного забезпечення «МЕБИУС STAT».

Управління внутрішньобанківського та податкового обліку

Функції, що виконує управління

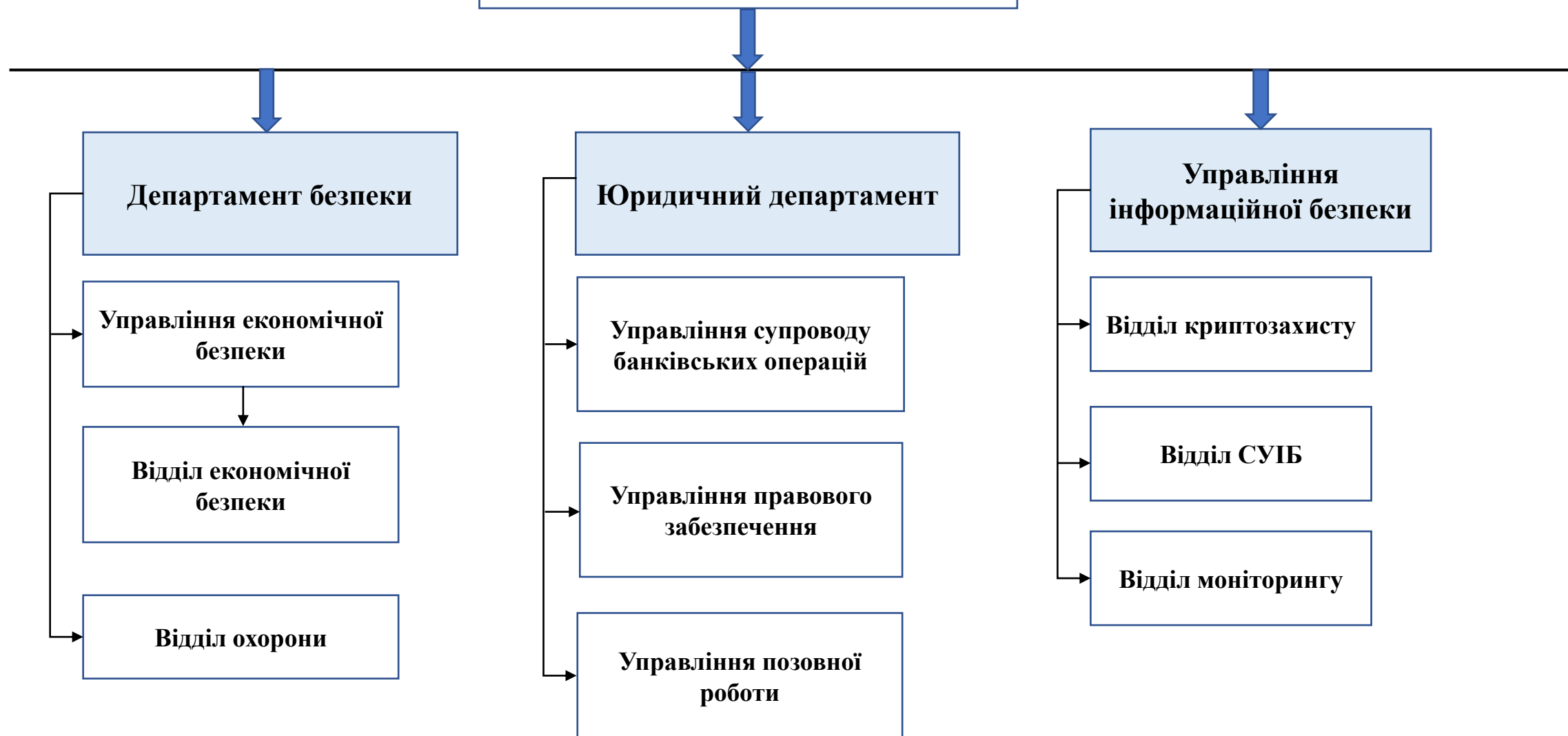
- 1) ведення фінансового обліку господарської діяльності Банку, розрахунків з персоналом, особами, що працюють на підставі договорів підряду;
- 2) ведення податкового обліку операцій Банку;
- 3) забезпечення виконання вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку із запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму;
- 4) здійснення інформаційного забезпечення структурних підрозділів Банку/відділень, надання консультацій з питань бухгалтерського та податкового обліку;
- 5) своєчасне, достовірне відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій Банку, на підставі належним чином оформлених первинних документів (розпоряджень, договорів, рахунків, актів, видаткових накладних);
- 6) ведення розрахунків з дебіторами (кредиторами) відповідно до договірних зобов'язань з господарської діяльності Банку;
- 7) здійснення щомісячної інвентаризації залишків дебіторської заборгованості за господарськими операціями, формування резерву під дебіторську заборгованість;
- 8) ведення обліку операцій з придбання, вводу в експлуатацію, ремонту, технічного обслуговування, внутрішнього переміщення, нарахування амортизації основних засобів, нематеріальних активів та інших капітальних інвестицій у відповідності із стандартами бухгалтерського обліку, нормативними документами Національного банку України та внутрішньобанківськими нормативними документами;
- 9) ведення обліку запасів матеріальних цінностей, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою формою бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад та особливостей, технологій обробки даних;
- 10) розрахунки з персоналом, особами, що працюють на підставі договорів підряду, нарахування забезпечень оплати відпусток;
- 11) приймання участі в інвентаризації активів і Управління в зобов'язань (в тому числі основних засобів, нематеріальних активів та запасів матеріальних цінностей), оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням витрат від нестачі (крадіжки або псування активів Банку);
- 12) здійснення контролю за датою нарахування, датою погашення, прострочення платежів тощо, виявлення усіх незавершених господарських операцій Банку на дату балансу;
- 13) відкриття та закриття, в тому числі за розпорядженнями інших підрозділів, необхідних для роботи позабалансових, рахунків доходів та витрат;
- 14) своєчасне заведення «угод», внесення необхідних даних та аналітичних параметрів за внутрішньобанківськими операціями Банку в АБС «Б2» на підставі отриманих первинних документів;
- 15) складання статистичної звітності до Державної служби статистики України;
- 16) формування меморіальних документів дня за внутрішньобанківськими операціями;
- 17) коригування (збільшення або зменшення) фінансового результату до оподаткування податком на прибуток за даними фінансової звітності Банку відповідно до національних бухгалтерського обліку або міжнародних стандартів фінансової звітності на різниці, визначені Податковим кодексом України;
- 18) проведення розрахунку, нарахування та сплати загальнодержавних податків та зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів різних рівнів у відповідності з Податковим кодексом України;
- 19) складання податкової звітності, форма, правила, порядок та строки надання якої визначаються відповідними нормативними документами;
- 20) проведення податкової експертизи договорів, операцій Банку;
- 21) аналіз податкового законодавства України та надання інформації керівництву Банку для прийняття управлінських рішень;

Відділ адміністрування первинних документів

Функції, що виконує відділ:

- 1) розробка та формування внутрішніх положень Банку, відповідно законодавства та нормативно-правових актів стосовно забезпечення вимог до первинних документів;
- 2) організація інвентаризації, систематизації документів;
- 3) організація та впровадження системи реєстрації договорів, первинних документів;
- 4) створення єдиної електронної бази договорів за господарськими та іншими операціями Банку;
- 5) організація чіткої, зрозумілої, простої взаємодії між підрозділами під час обміну документами (за весь життєвий цикл документу від ініціювання до архівування) з метою скорочення термінів оброблення документів та витрат Банку;
- 6) організація контролю:
 - а) відповідності первинних документів умовам договорів;
 - б) строків дії договорів;
 - в) строків оплат за договорами;
- 7) створення умов для повної відмови від документів на паперових носіях та організація переходу до електронних документів;
- 8) розробка, організація та створення системи зберігання електронних документів, на базі існуючої системи документообігу Банку або альтернативних систем. Взаємодія з розробниками електронного документообігу Банку з метою забезпечення вимог законодавства до електронних документів - постановка чітких задач перед розробниками та контроль їх виконання;
- 9) організація та запровадження зведення документів дня за господарськими операціями Банку в електронному вигляді;
- 10) розповсюдження позитивного досвіду на організацію документообігу за іншими напрямками з метою відмови від паперових документів після успішного виконання заходів за господарськими операціями Банку з використанням електронного документообігу;
- 11) оптимізація роботи з документами за господарськими операціями Банку та за іншими напрямками діяльності Банку.

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ
Діденко Віктор Вікторович



Управління інформаційної безпеки

Функції, що виконує управління

- 1) розробка та впровадження стратегії розвитку інформаційної безпеки Банку;
 - 2) протидія зловмисному втручанню в інформаційний обмін, який проходить в межах локальної обчислювальної мережі (далі – ЛОМ) Банку, а також між Банком та іншими установами;
 - 2) протидія витоку інформації з ЛОМ Банку, яка може містити відомості, що є комерційною та банківською таємницею;
 - 3) експлуатація та адміністрування системи захисту інформації Національного банку України;
 - 4) контроль дотримання вимог інформаційної безпеки при використанні співробітниками Банку засобів захисту інформації Національного банку України;
- надання вимог та рекомендацій структурним підрозділам Банку щодо покращення безпеки обробки та обміну інформацією;
- 7) контроль за безпекою обміну інформацією в межах ЛОМ Банку;
 - 8) адміністративне управління системою інформаційної безпеки Банку в цілому;
 - 8) контроль виконання вимог нормативно-правових документів Національного банку України та Стандартів Національного банку України за сферою застосування СУІБ в Банку;
 - 9) координація дій структурних підрозділів Банку щодо забезпечення інформаційної безпеки;
 - 10) вибір та узгодження методів і алгоритмів захисту інформації, розробка технічних вимог та участь в проектах стосовно створення, впровадження та модернізації інформаційних технологій, систем моніторингу, засобів захисту інформації, участь у їх випробуваннях та введенні в експлуатацію;
 - 11) інформаційне забезпечення проведення службових розслідувань;
 - 12) проведення систематичного контролю та оцінки стану інформаційної безпеки в структурних підрозділах Банку;
 - 13) консультативна та методологічна допомога, реалізація та супроводження комплексу заходів щодо забезпечення інформаційної безпеки в структурних підрозділах Банку та відділеннях;
 - 14) організація, координація та методичне забезпечення заходів щодо професійної підготовки та підвищення кваліфікації персоналу Банку з питань інформаційної безпеки;
 - 15) розробка або надання рекомендацій щодо актуалізації внутрішніх нормативних документів Банку відповідно до законодавства України та нормативно-правових документів Національного банку України та контроль за дотриманням їх вимог структурними підрозділами Банку;
 - 16) моніторинг вразливостей, порушень вимог ІБ;
 - 17) взаємодія з підрозділом ІТ та іншими внутрішніми підрозділами для реалізації заходів із забезпечення інформаційної безпеки;
 - 18) визначення основних вимог щодо захисту інформації з обмеженим доступом (далі - ІзОД) в залежності від її категорії;
 - 19) моніторинг інцидентів інформаційної безпеки, розслідування їхніх причин, вжиття заходів та координація діяльності структурних підрозділів Банку щодо реагування на них;
 - 20) надання консультативної та методологічної допомоги співробітникам Банку з питань доступу до інформаційних систем і ресурсів;
 - 21) ведення документації відповідно до загальних вимог, встановлених внутрішніми нормативними документами Банку;
 - 22) здійснення контролю за порядком і термінами зберігання (архівації) документів Управління, які повинні відповідати номенклатурі справ, та своєчасна передача їх до архіву.

Юридичний департамент

Функції, що виконує департамент

- 1) здійснює правовий супровід діяльності Банку;
- 2) забезпечує правильне застосування законодавства України при наданні Банком банківських послуг та здійсненні власної господарської діяльності;
- 3) забезпечує правильне застосування законодавства України при наданні Банком банківських послуг та здійсненні власної господарської діяльності;
- 4) здійснює поточну роботу щодо підвищення рівня правових знань працівників Банку, роз'яснення практики застосування законодавства України;
- 5) дотримується вимог внутрішньобанківської Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів, зокрема інформує Службу комплаєнс Банку про випадки виявлення таких конфліктів та приймає участь у їх врегулюванні;
- 6) приймає участь у розробці внутрішніх нормативних документів Банку з питань діяльності Банку в межах наданих повноважень;
- 7) бере активну участь у проведенні навчань та стажування працівників Департаменту з питань, що знаходяться в компетенції Департаменту;
- 8) виконує встановлені правила документообігу відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів Банку;
- 9) забезпечує збереження майна Банку, ввірених Департамент і рухомих носіїв інформації.

Департамент безпеки

Функції, що виконує департамент

- 1) розробка та впровадження нормативної документації щодо діяльності Департаменту;
- 2) виявлення та протидія дестабілізуючим факторам роботи Банку;
- 3) забезпечення захисту технологічних процесів;
- 4) збереження комерційної, державної та банківської таємниці;
- 5) реалізація заходів протидії промисловому, науково-технічному, економічному шпionажу;
- 6) своєчасне інформування керівництва Банку про порушення законодавства України з боку державних, муніципальних, комерційних та некомерційних установ, що стосуються стабільної роботи Банку;
- 7) організація придбання, монтажу та експлуатації необхідних засобів охоронно-пожежної сигналізації;
- 8) здійснення заходів, що спрямовані на попередження вчинення працівниками Банку порушень, які можуть завдати вагому шкоду інтересам Банку;
- 9) організація та забезпечення ведення документообігу, що відноситься до виконання задач та функцій підрозділу;

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ
Довгальська Ганна Владиславівна

**Управління технологій
карткового та
транзакційного бізнесу**

**Департамент
карткового бізнесу та
платіжних систем**

**Управління
розвитку карткового
бізнесу**

**Управління
розробки продуктів
карткового бізнесу**

**Управління
розвитку та
супроводу систем
грошових переказів**

**Департамент
транзакційного бізнесу**

**Управління
розвитку
транзакційного
бізнесу**

**Управління
моніторингу
мерчантів**

**Управління
супроводження
операцій
транзакційного
бізнесу**

Управління технологій карткового та транзакційного бізнесу

Функції, що виконує управління

- 1) планування, організація та координація роботи структурних підрозділів, що входять до складу Управління;
- 2) організація та контроль процесів, пов'язаних з технологій карткового та транзакційного бізнесу в рамк;
- 3) надання в установленому порядку керівництву Банку пропозицій щодо бюджету Управління;
- 4) ведення ділового листування з питань, що входять до компетенції Управління, з Національним банком України, клієнтами та партнерами Банку тощо;
- 5) представлення Банку в межах компетенції і згідно з повноваженнями, визначеними у цьому Положенні та/або в окремому дорученні у відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, клієнтами на стадії підготовки, укладання чи реалізації відповідних правочинів чи в інших обумовлених формах;
- 6) сприяння Службі фінансового моніторингу за запитом у виявленні фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу та які можуть бути пов'язані, мати відношення або призначаються для фінансування тероризму в межах компетенції Управління;
- 7) участь у розробці нормативних документів Банку, що стосуються питань діяльності Управління;
- 8) участь у реалізації проектів з розвитку функціоналу Банку в межах компетенції Управління;
- 9) участь у реалізації проектів зі зміни функціоналу Банку в межах компетенції Управління;
- 10) участь у вирішенні проблемних питань, які виникли в межах компетенції Управління;
- 11) взаємодія з компаніями – технічними партнерами Банку;
- 12) підтримка операцій, систем, сервісів, продуктів, в межах компетенції Управління;
- 13) формування пропозицій щодо оптимізації процесів супроводження банківських продуктів, послуг та сервісів;
- 14) розробка та впровадження, в тому числі модифікація існуючих, технологій карткових продуктів;
- 15) підготовка та проведення нарад з питань, пов'язаних з функціями Управління;
- 16) участь у розробці технологічних завдань щодо реалізації нових та актуалізації існуючих послуг;
- 17) виконання встановлених правил документообігу відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів Банку;
- 18) контроль порядку і термінів зберігання (архівзації) документів Управління згідно номенклатури справ, забезпечення своєчасної передачі справ до архіву Банку;
- 19) участь у проведенні навчань працівників Управління з питань, що знаходяться в компетенції Управління;
- 20) участь у проведенні спільних з партнерами заходів спрямованих на просування продуктів Банку;
- 21) ведення переговорів з існуючими та потенційними технічними партнерами, в тому числі, але не виключно: банками, МПС, тощо, щодо питань, віднесених до компетенції Управління;
- 22) тестування та підтримка створених продуктів та послуг;
- 23) розробка та впровадження спільних проектів Банку з клієнтами та партнерами, проведення семінарів;
- 24) участь у вирішенні проблем, які виникають при роботі, впровадженні та просуванні нових послуг та технологій, сервісів.

**Департамент карткового
бізнесу та платіжних систем**
Функції, що виконує департамент

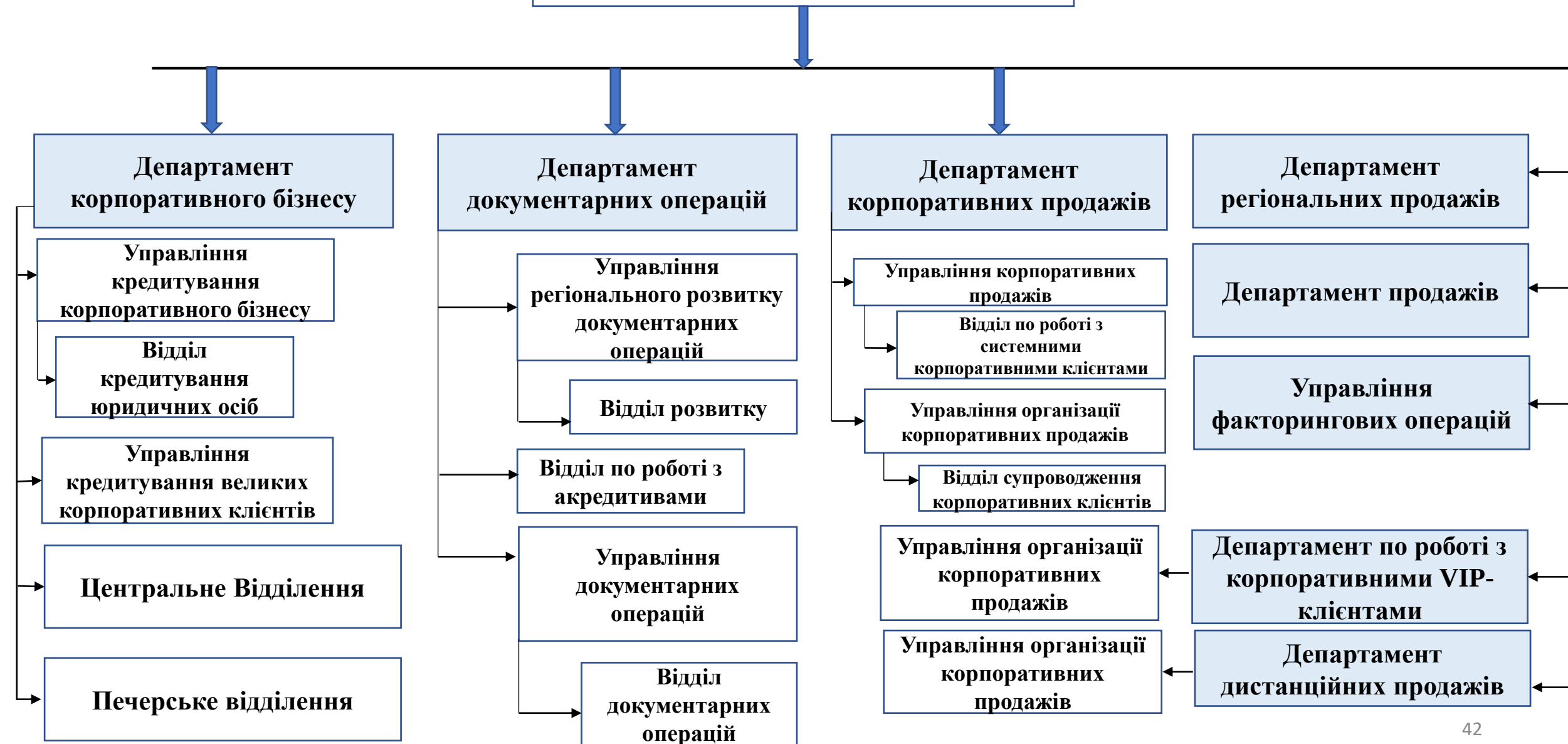
- 1) проведення аналізу ринку щодо послуг, тарифів, сервісів та продуктів банків – конкурентів;
- 2) проведення сегментації клієнтів – фізичних осіб Банку з метою виявлення потреб та розробки цільових карткових продуктів та сервісів для них;
- 3) управління відносинами Банку як члена міжнародних карткових платіжних систем, системами переказів та з партнерами Банку;
- 4) підтримка операцій в процесі впровадження платіжних систем, сервісів, продуктів, роздрібним клієнтам Банку, що відносяться до компетенції Департаменту;
- 5) організація та впровадження комплексних заходів щодо збільшення безготівкових розрахунків з використанням карток Банку;
- 6) формування регулярних статистичних звітів та разових звітів за запитом керівництва Банку;
- 7) ведення діловодства щодо документів, які утворюються у діяльності Департаменту, підготовка та передача на зберігання до архіву Банку документів Департаменту;
- 8) координація діяльності різних підрозділів в процесі впровадження карткових продуктів, сервісів та програм;
- 9) проведення рекламних кампаній для просування карткових продуктів та відповідних сервісів за цим напрямком;
- 10) розробка матеріалів щодо навчання мережі за напрямками діяльності Департаменту;
- 11) надання в установленому порядку керівництву Банку пропозицій щодо бюджету Управління;
- 12) ведення ділового листування з питань, що входять до компетенції Управління, з Національним банком України, клієнтами та партнерами Банку тощо;
- 13) розробка матеріалів щодо навчання мережі за напрямками діяльності Управління;
- 14) виконання встановлених правил документо-обігу відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів Банку;

Департамент транзакційного бізнесу

Функції, що виконує управління

- 1) проведення аналізу ринку щодо послуг, тарифів, сервісів та продуктів банків – конкурентів;
- 2) проведення сегментації партнерів Банку – ФОП, ТОВ, фінансових компаній, резиденти/не резиденти з метою виявлення потреб та розробки відповідних транзакційних сервісів для них;
- 3) взаємодія з міжнародними платіжними системами в частині використання транзакційних/еквайрингових сервісів;
- 4) ефективна організація роботи структурних підрозділів Департаменту;
- 5) організація та контроль процесів, пов'язаних з впровадженням та використанням послуг еквайрингу;
- 6) формування регулярних статистичних звітів та разових звітів за запитом керівництва Банку;
- 7) ведення діловодства щодо документів, які утворюються у діяльності Департаменту, підготовка та передача на зберігання до архіву Банку документів Департаменту;
- 8) координація діяльності різних підрозділів в процесі впровадження та супроводження транзакційних сервісів;
- 9) контроль за дотриманням вимог законодавства України щодо залучених партнерів;
- 10) забезпечення належного виконання Банком вимог законодавства України, нормативних документів Національного банку України та платіжних систем щодо операцій еквайрингу, відповідності операційної діяльності Банку вимогам зазначених нормативних документів;
- 11) надання в установленому порядку керівництву Банку пропозицій щодо бюджету Департаменту;
- 12) ведення ділового листування з питань, що входять до компетенції Департаменту, з Національним банком України, клієнтами та партнерами Банку тощо;
- 13) сприяння Службі фінансового моніторингу у виявленні фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу та які можуть бути пов'язані, мати відношення або призначаються для фінансування тероризму;
- 14) виконання встановлених правил документо-обігу відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів Банку.

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ
Євчук Галина Петрівна



Департамент корпоративного бізнесу

Функції, що виконує департаменту

- 1) планування, організація та координація роботи структурних підрозділів, що входять до складу Департаменту;
- 2) здійснення бізнес-планування діяльності Банку за напрямком корпоративного бізнесу;
- 3) розробка загальної стратегії діяльності та розвитку корпоративного бізнесу Банку;
- 4) проведення кредитної експертизи проектів клієнтів корпоративного бізнесу за кредитними операціями та підготовка висновків щодо можливості проведення/змін умов таких операцій та винесення питання на відповідному колегіальному органу Банку;
- 5) розгляд клопотань відділень Банку щодо встановлення клієнтам сегменту корпоративного бізнесу індивідуальних тарифів та процентних ставок за операціями розрахунково – касового обслуговування, депозитних операцій тощо;
- 6) моніторинг умов укладених з клієнтами договорів щодо залучення їх на обслуговування, в тому числі за зарплатними проектами Банку, а також інших умов договорів, накладених на позичальника;
- 7) сприяння підрозділу фінансового моніторингу, Відповідальному працівнику Банку в проведенні заходів з фінансового моніторингу, забезпечення безумовного виконання працівниками Департаменту вимог законодавства України та інших внутрішньобанківських документів з питань фінансового моніторингу;
- 8) здійснення ідентифікації і вивчення клієнтів Банку та виявлення операцій які підлягають фінансовому моніторингу із застосуванням системи оцінки ризиків, повідомлення відповідального працівника про операції, які підлягають фінансовому моніторингу;
- 9) розробка та на розгляд уповноваженому колегіальному органу Банку нових продуктів, тарифних планів за операціями клієнтів корпоративного бізнесу;
- 10) підготовка проектів протоколів колегіальних органів Банку з питань, які виносяться Департаментом, на розгляд та затвердження колегіальних органів;
- 11) аналіз:
 - фінансового ринку (політики та поведінки банків - конкурентів) в частині цін та тарифів на банківські продукти для клієнтів корпоративного бізнесу з метою забезпечення конкурентоздатності Банку;
 - ефективності діючих цін та тарифів на банківські продукти та послуги в Банку для клієнтів корпоративного бізнесу, а також вносить пропозиції на розгляд та затвердження відповідним колегіальним органам Банку щодо збільшення доходів і зниження собівартості банківських продуктів та послуг корпоративного бізнесу;
- 12) забезпечення:
 - підготовки до укладання, супровід процесу укладання та оформлення з клієнтами корпоративного бізнесу кредитних договорів та договорів застави/поруки;
 - передачі оригіналів укладених кредитних договорів та договорів застави до кас/сховища Банку на зберігання;
 - наповнення кредитних справ клієнтів корпоративного бізнесу у паперовому та/або електронному вигляді відповідно до внутрішньобанківського порядку;
- 13) моніторинг кредитного портфеля за кредитними операціями;
- 14) організація роботи зі страховими компаніями, незалежними оцінювачами, нотаріусами згідно вимог нормативних документів Банку в межах компетенції Департаменту;
- 15) оптимізація бізнес – процесів за послугами корпоративного бізнесу;
- 16) впровадження каналів продажів банківських продуктів та послуг для клієнтів корпоративного бізнесу;
- 17) оперативне інформування працівників відділень та головної установи Банку за напрямком діяльності Департаменту про зміни у законодавстві України та імплементація цих вимог у внутрішні нормативні документи (положення, програми, продукти, регламенти тощо) Банку за напрямком своєї діяльності;
- 18) розробка та подання на затвердження уповноваженому колегіальному органу Банку нових продуктів, тарифних планів за операціями клієнтів корпоративного бізнесу;
- 19) розроблення схем кредитування проектів, у тому числі із залученням зовнішніх джерел фінансування;
- 20) здійснення контролю за порядком і термінами зберігання (архівації) документів Департаменту, які повинні відповідати номенклатурі справ та своєчасна передача їх до архіву Банку;
- 21) проведення навчань працівників Департаменту з питань, що знаходяться в компетенції Департаменту, а також забезпечення проведення навчання працівників відділень та головної установи Банку за напрямком діяльності Департаменту з питань, що знаходяться в компетенції Департаменту;
- 22) виконання встановлених правил документо- обігу відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів Банку;

Департамент документарних операцій

Функції, що виконує департамент

- 1) бізнес-планування діяльності Банку за напрямком документарних операцій Банку та організація роботи, націленої на досягнення головною установою та точками продажів Банку запланованих комерційних та фінансових результатів з документарних операцій;
- 2) впровадження каналів продажів банківських продуктів та послуг для клієнтів документарних операцій;
- 3) моніторинг умов укладених з клієнтами договорів щодо залучення їх на обслуговування, а також індивідуальних умов договорів;
- 4) підготовка проектів протоколів колегіальних органів Банку з питань, які виносяться Департаментом, на розгляд та затвердження колегіальних органів;
- 5) аналіз:
 - фінансового ринку в частині цін та тарифів на документарні операції;
 - відповідної статистичної та фінансової звітності принципалів та клієнтів з метою визначення та встановлення лімітів на гарантійні операції, акредитиви клієнтів/контрагентів Банку та внесення пропозицій на розгляд відповідного колегіального органу Банку;
 - виконання планових показників за документарними операціями в цілому по Банку та в розрізі окремих точок продажів;
- 6) контроль виконання планових показників за документарними операціями в цілому по Банку та в розрізі окремих точок продажів Банку;
- 7) організація роботи зі страховими компаніями, незалежними оцінювачами, нотаріусами згідно вимог внутрішніх нормативних документів Банку в межах компетенції Департаменту;
- 8) сприяння підрозділу фінансового моніторингу, Відповідальному працівнику Банку в проведенні заходів з фінансового моніторингу, забезпечення безумовного виконання працівниками Департаменту вимог законодавства України та інших внутрішньобанківських документів з питань фінансового моніторингу;
- 9) здійснення ідентифікації і вивчення клієнтів Банку та виявлення операцій які підлягають фінансовому моніторингу із застосуванням системи оцінки ризиків, повідомлення Відповідального працівника Банку про операції, які підлягають фінансовому моніторингу;
- 10) забезпечення:
 - підготовки до укладання, супровід процесу укладання та оформлення договорів гарантії/акредитиву/застави/поруки;
 - передачі оригіналів укладених договорів гарантії/акредитиву/застави до кас/сховища Банку на зберігання;
 - наповнення кредитних справ принципалів у паперовому та/або електронному вигляді відповідно до внутрішньобанківського порядку;
- 11) ділове листування з державними органами, Національним банком України, клієнтами Банку тощо;
- 12) оперативне інформування працівників відділень та головної установи Банку за напрямком діяльності Департаменту про зміни у законодавстві України та імплементацію цих вимог у внутрішні нормативні документи (положення, програми, продукти, регламенти тощо) Банку за напрямком своєї діяльності;
- 13) надання пропозицій керівництву Банку з питань удосконалення процесу надання послуг за документарними операціями, а також запровадження нових продуктів Банку, удосконалення процесу обслуговування клієнтів та механізмів прийняття рішень по документарним операціям;
- 14) участь у проведенні навчань працівників Департаменту з питань, що знаходяться в компетенції Департаменту, а також забезпечення проведення навчання працівників відділень та головної установи Банку за напрямком діяльності Департаменту з питань, що знаходяться в компетенції Департаменту;
- 15) здійснення контролю за порядком і термінами зберігання (архівації) документів Департаменту, які повинні відповідати номенклатурі справ та своєчасної передачі їх до архіву Банку;
- 16) виконання встановлених правил документо-обігу відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів Банку;

**Департамент корпоративних
продажів**
Функції, що виконує департамент

- 1) безпосереднє проведення прямих продажів продуктів Банку корпоративним клієнтам;
- 2) реалізація заходів щодо утримання існуючих клієнтів;
- 3) розширення клієнтської бази Банку шляхом залучення юридичних і фізичних осіб на обслуговування в Банк;
- 4) продаж розроблених та впроваджених в Банку стандартизованих продуктів для задоволення попиту клієнтів та розширення частки Банку на ринку;
- 5) забезпечення дотримання виваженої політики Банку з управління активами при розробці банківських продуктів;
- 6) забезпечення надання інформаційно-консультативної підтримки підрозділам Банку з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;
- 7) забезпечення своєчасного складання та подання звітів керівництву Банку;
- 8) підготовка та винесення на розгляд керівництва Банку пропозицій щодо впровадження заходів з підвищення ефективності продажів в системі Банку;
- 9) сприяння підрозділу фінансового моніторингу, Відповідальному працівнику Банку в проведенні заходів з фінансового моніторингу, забезпечення безумовного виконання працівниками Департаменту вимог законодавства України та інших внутрішньобанківських документів з питань фінансового моніторингу;
- 10) здійснення контролю за порядком і термінами зберігання (архівації) документів Департаменту, які повинні відповідати номенклатурі справ та своєчасна передача їх до архіву Банку;
- 11) організація взаємодії Департаменту з іншими структурними підрозділами Банку;
- 12) розгляд клопотань клієнтів щодо якості обслуговування, відповідно до внутрішніх нормативних документів Банку;
- 13) здійснення перехресних продажів;
- 14) забезпечення якісного обслуговування клієнтів за укладеними угодами із дотриманням умов, зазначених у відповідних банківських продуктах;
- 15) проведення ідентифікації та верифікації клієнтів при відкритті рахунків та визначення рівня ризику клієнта при встановленні ділових відносин і позначення його у відповідному полі електронної анкети клієнта, контроль за повнотою ідентифікації та верифікації клієнтів при встановленні ділових відносин.

Департамент регіональних продажів

Функції, що виконує департамент

- 1) організація просування банківських продуктів для корпоративних клієнтів Банку;
- 2) участь у процесі ціноутворення банківських продуктів та послуг з питань корпоративного бізнесу Банку;
- 3) реалізація кредитної політики Банку в частині ефективного проведення кредитної експертизи проектів фінансування операцій клієнтів корпоративного та малого та середнього бізнесу Банку;
- 4) проведення аналізу ринку банківських послуг та тарифних ставок з метою виявлення перспективних для впровадження в Банку банківських продуктів та технологій щодо здійснення активних та пасивних операцій;
- 4) організація роботи щодо залучення грошових коштів на депозитні та поточні рахунки корпоративних клієнтів Банку/відділень;
- 5) організація роботи щодо досягнення відділеннями та Банком в цілому запланованих об'ємних планових показників та фінансових результатів по роботі з клієнтами корпоративного та малого та середнього бізнесу;
- 6) опрацювання питань продажів банківських продуктів клієнтам корпоративного та малого та середнього бізнесу, (клопотань щодо встановлення індивідуальних тарифів та процентних ставок за пасивними операціями тощо), надання пропозицій відповідним органам Банку про прийняття рішень стосовно зазначених питань;
- 8) проведення аналізу наданого позичальником пакету документів для визначення можливості фінансування проекту;
- 9) проведення аналізу бізнес-планів і техніко-економічних обґрунтувань проектів, що кредитуються, стосовно наявності умов та реальних джерел виконання позичальником зобов'язань перед Банком;
- 9) проведення аналізу фінансового стану, кредитоспроможності, платоспроможності потенційних позичальників, вивчення ринку, на якому працює позичальник;
- 10) підготовка у взаємодії з іншими структурними підрозділами Банку відповідного висновку щодо можливості проведення (змін умов) кредитної операції, що запитується позичальником, та надання його для розгляду та прийняття рішення до колегіального органу Банку;
- 11) підготовка звітності на вимогу керівництва Банку;
- 12) здійснення контролю за останніми змінами до законодавчої та нормативної бази даних, необхідної для використання в практичній роботі Департаменту;
- 13) організація і контроль за формуванням номенклатури справ Департаменту і своєчасної здачі документів до архіву Банку;
- 14) сприяння Відповідальному працівнику Банку у виконанні ним своїх функціональних обов'язків з питань фінансового моніторингу.

Департамент продажів

Функції, що виконує департамент

- 1) пошук та залучення на обслуговування нових клієнтів юридичних осіб Банку;
- 2) розширення лінійки використання продуктів Банку існуючими клієнтами;
- 3) забезпечення дотримання виваженої політики Банку з управління активами при розробці банківських продуктів;
- 4) організація розробки та впровадження нових банківських продуктів та фінансових механізмів для клієнтів Банку;
- 5) продаж розроблених та впроваджених в Банку стандартизованих продуктів для задоволення попиту клієнтів та розширення частки Банку на ринку;
- 6) аналіз перспектив нових ринків, регіонів та окремих проектів, аналіз ринку банківських продуктів, вивчення попиту та потреб кінцевих споживачів банківських продуктів і конкурентного середовища;
- 7) організація постійної роботи з підвищення якості обслуговування клієнтів Банку;
- 8) збільшення пасивної й активної бази, комісійних доходів;
- 9) забезпечення надання інформаційно-консультативної підтримки підрозділам Банку з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;
- 10) забезпечення своєчасного складання та подання звітів про виконану роботу керівництву Банку;
- 11) підготовка та винесення на розгляд керівництва Банку пропозицій щодо впровадження заходів з підвищення ефективності продажів в системі Банку;
- 12) забезпечення безумовного виконання працівниками Департаменту вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку з питань фінансового моніторингу, контроль за виконанням працівниками Департаменту вимог законодавства України щодо проведення заходів з фінансового моніторингу;
- 13) здійснення контролю за порядком і термінами зберігання (архівації) документів Департаменту, які повинні відповідати номенклатурі справ, а також своєчасна передача їх до архіву.

Управління факторингових операцій

Функції, що виконує управління

- 1) розробка, впровадження та супровід продуктів факторингу із дотриманням запланованого рівня доходності;
- 2) пошук нових клієнтів для обслуговування у Банку;
- 3) перехресні продажі продуктів факторингу існуючим клієнтам;
- 4) встановлення планів з продажу продуктів факторингу та контроль їх виконання мережі відділень Банку;
- 5) проведення аналізу діяльності позичальників, підготовка відповідних експертних висновків;
- 6) підготовка проектів рішень та винесення на розгляд колегіальних органів питань віднесених до компетенції Управління;
- 7) підготовка внутрішніх нормативних/розпорядчих документів;
- 8) надання пропозицій щодо удосконалення роботи за напрямком факторингу та Банку в цілому;
- 9) підготовка та надання керівництву Банку разових та регулярних звітів;
- 10) належне формування, зберігання та своєчасна передача до архіву документації згідно номенклатури справ, затвердженої Головою Правління Банку;
- 11) забезпечення документообігу Управління відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів Банку;
- 12) сприяння формуванню кредитних справ

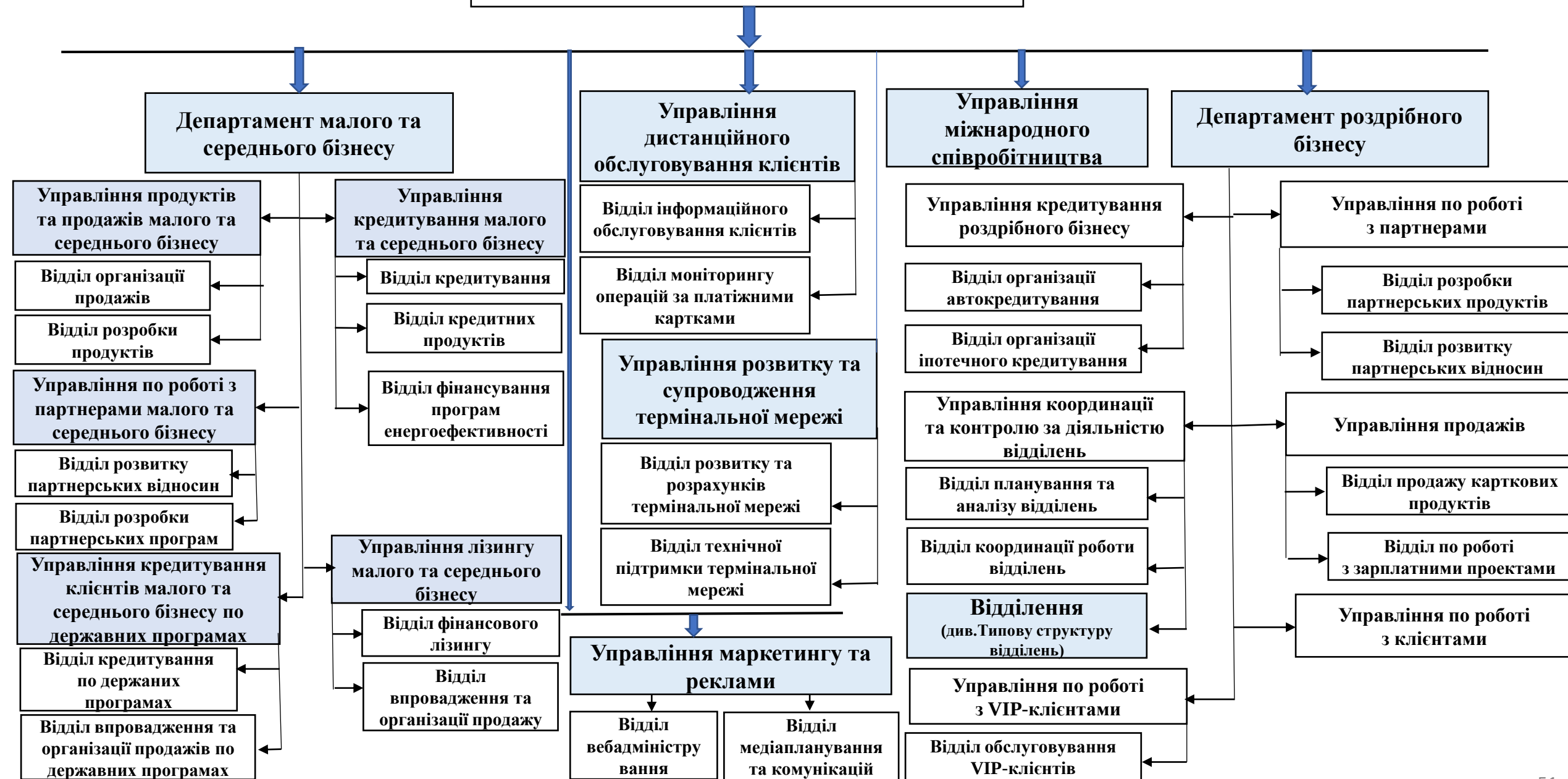
**Департамент по роботі з
корпоративними VIP-клієнтами**
Функції, що виконує департамент

- 1) безпосереднє проведення прямих продажів продуктів Банку корпоративним VIP клієнтам;
- 2) реалізація заходів щодо утримання існуючих клієнтів;
- 3) розширення клієнтської бази Банку шляхом залучення юридичних і фізичних осіб на обслуговування в Банк;
- 4) продаж розроблених та впроваджених в Банку стандартизованих продуктів для задоволення попиту клієнтів та розширення частки Банку на ринку;
- 5) забезпечення дотримання виваженої політики Банку з управління активами при розробці банківських продуктів;
- 6) забезпечення надання інформаційно-консультативної підтримки підрозділам Банку з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;
- 7) забезпечення своєчасного складання та подання звітів керівництву Банку;
- 8) підготовка та винесення на розгляд керівництва Банку пропозицій щодо впровадження заходів з підвищення ефективності продажів в системі Банку;
- 9) сприяння підрозділу фінансового моніторингу, Відповідальному працівнику Банку в проведенні заходів з фінансового моніторингу, забезпечення безумовного виконання працівниками Департаменту вимог законодавства України та інших внутрішньобанківських документів з питань фінансового моніторингу;
- 10) здійснення контролю за порядком і термінами зберігання (архівації) документів Департаменту, які повинні відповідати номенклатурі справ та своєчасна передача їх до архіву Банку;
- 11) організація взаємодії Департаменту з іншими структурними підрозділами Банку.

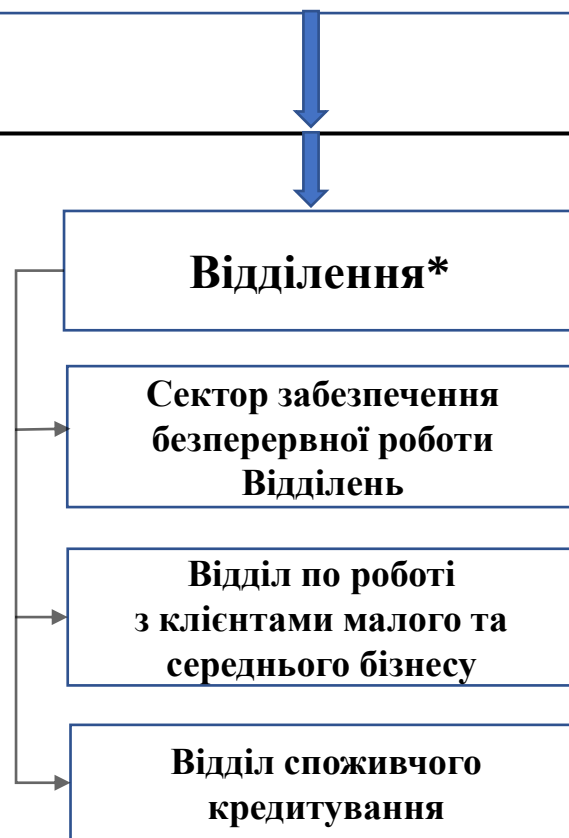
**Департамент дистанційних
продажів**
Функції, що виконує департамент

- 1) реалізація заходів щодо утримання існуючих клієнтів;
- 2) розширення клієнтської бази Банку шляхом залучення юридичних і фізичних осіб на обслуговування в Банк;
- 3) продаж розроблених та впроваджених в Банку стандартизованих продуктів для задоволення попиту клієнтів та розширення частки Банку на ринку;
- 4) забезпечення дотримання виваженої політики Банку з управління активами при розробці банківських продуктів;
- 5) забезпечення надання інформаційно-консультативної підтримки підрозділам Банку з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;
- 6) забезпечення своєчасного складання та подання звітів керівництву Банку;
- 7) підготовка та винесення на розгляд керівництва Банку пропозицій щодо впровадження заходів з підвищення ефективності продажів в системі Банку;
- 8) сприяння підрозділу фінансового моніторингу, Відповідальному працівнику Банку в проведенні заходів з фінансового моніторингу, забезпечення безумовного виконання працівниками Департаменту вимог законодавства України та інших внутрішньобанківських документів з питань фінансового моніторингу;
- 9) здійснення контролю за порядком і термінами зберігання (архівації) документів Департаменту, які повинні відповідати номенклатурі справ та своєчасна передача їх до архіву Банку;
- 10) організація взаємодії Департаменту з іншими структурними підрозділами Банку.

ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ
Дмітрієва Олена Михайлівна



Типова структура Відділень



**Структура конкретних Відділень формується по мірі необхідності та не потребує погоджень (затверджень)*

Департамент малого та середнього бізнесу

Функції, що виконує департамент

- 1) планування, організація та координація роботи структурних підрозділів, що входять до складу Департаменту;
- 2) розробка та впровадження загальної стратегії діяльності та розвитку МСБ Банку;
- 3) організація роботи підрозділів та відділень Банку для досягнення запланованих об'ємних планових показників та фінансових результатів по роботі з клієнтами МСБ;
- 4) організація роботи підрозділів та відділень Банку для досягнення запланованих комерційних та фінансових результатів МСБ;
- 5) участь у розробці актів внутрішнього регулювання Банку, що визначають стратегічні цілі, процедури, процеси Банку з питань МСБ;
- 6) ідентифікація і вивчення клієнтів Банку, виявлення операцій які підлягають фінансовому моніторингу та повідомлення про них Відповідальному працівнику Банку з фінансового моніторингу;
- 7) моніторинг умов укладених з клієнтами договорів щодо залучення їх на обслуговування, а також інших умов договорів, накладених на позичальника;
- 8) оперативне інформування працівників відділень та головної установи Банку за напрямком діяльності Департаменту про зміни у законодавстві України та імплементацію цих вимог у внутрішні нормативні документи (положення, програми, продукти, регламенти тощо) Банку за напрямком своєї діяльності;
- 9) аналіз:
 - фінансового ринку (політики та поведінки банків - конкурентів) в частині цін та тарифів на банківські продукти для клієнтів МСБ з метою забезпечення конкурентоздатності Банку;
 - ефективності діючих цін та тарифів на банківські продукти та послуги в Банку для клієнтів МСБ та внесення пропозицій на розгляд та затвердження відповідним колегіальним органам Банку щодо збільшення доходів і зниження собівартості банківських продуктів та послуг МСБ;
 - виконання планових показників в цілому по Банку та в розрізі окремих підрозділів Банку за напрямком МСБ;
- 10) забезпечення:
 - організації та супроводу підготовки до укладання, процесу укладання та оформлення з клієнтами МСБ кредитних договорів та договорів застави/поруки;
 - передачі оригіналів укладених кредитних договорів та договорів застави до кас/сховища Банку на зберігання;
 - наповнення кредитних справ клієнтів МСБ у паперовому та/або електронному вигляді відповідно до внутрішньобанківського порядку;
- 11) контроль виконання планових показників за напрямком МСБ в цілому по Банку та в розрізі окремих підрозділів Банку;
- 12) організація роботи зі страховими компаніями, незалежними оцінювачами, нотаріусами згідно вимог внутрішніх нормативних документів Банку в межах компетенції Департаменту;
- 13) участь у впровадженні каналів продажів банківських продуктів для клієнтів МСБ;
- 14) забезпечення реалізації стратегії Банку щодо ефективного ведення бізнесу, в частині продажу клієнтам МСБ фінансового лізингу
- 15) розробка та подання на затвердження уповноваженому колегіальному органу Банку нових продуктів, тарифних планів за операціями клієнтів МСБ;
- 16) проведення кредитної експертизи проектів клієнтів МСБ за кредитними операціями, підготовка висновків щодо можливості проведення/змін умов таких операцій та надання їх відповідному колегіальному органу Банку;
- 17) сприяння працівникам структурного підрозділу з питань фінансового моніторингу у здійсненні ними своїх функцій, повноважень відповідно до внутрішніх нормативних документів Банку та норм законодавства України;
- 18) замовлення проведення маркетингових досліджень ринку банківських продуктів/послуг та надання відповідним підрозділам Банку пропозицій щодо рекламної політики;
- 19) аналіз практики проведення операцій, до яких залучено підрозділи Департаменту та надання профільним підрозділам Банку пропозицій щодо можливості та доцільності впровадження нових банківських продуктів/послуг та змін і доповнень до вже діючих, у тому числі в частині відсоткових ставок та тарифів;
- 20) вдосконалення бізнес-процесів МСБ;
- 21) участь у підготовці і своєчасному наданні актуальної і об'єктивної інформації для звітів перед Правлінням Банку, Національним банком України, податковою адміністрацією, внутрішнім і зовнішнім аудитом, статистичними органами і іншими установами;
- 22) здійснення контролю за останніми змінами до законодавчої та нормативної бази даних, необхідної для використання в практичній роботі;
- 23) здійснення бізнес-планування діяльності Банку за напрямком МСБ Банку;
- 24) підвищення ефективності роботи структурних підрозділів по залученню клієнтів на обслуговування та надання їм банківських послуг;

Департамент роздрібного бізнесу

Функції, що виконує департамент

- 1) комплексне вивчення роздрібного банківського ринку;
- 2) проведення рекламних кампаній для подальшого просування банківських продуктів та підтримки іміджу Банку;
- 3) розробка роздрібних банківських продуктів та послуг клієнтам Банку, їх тарифікація;
- 4) планування, організація та координація роботи структурних підрозділів, що входять до складу Департаменту;
- 5) аналіз ринку банківських продуктів, вивчення Департамент в попиту та потреб кінцевих споживачів банківських продуктів і конкурентного середовища в сегменті роздрібного бізнесу;
- 6) розробка та впровадження:
 - заходів для швидкого реагування Банку на зміни ринкової ситуації;
 - спільних проектів Банку з клієнтами та партнерами, мотиваційних програм для працівників відділень Банку;
 - нових банківських продуктів та тарифів з роздрібного бізнесу;
- 7) замовлення проведення маркетингових досліджень ринку банківських продуктів/послуг в регіоні та надання відповідним підрозділам Банку пропозицій щодо рекламної політики;
- 8) підвищення ефективності роботи структурних підрозділів по залученню клієнтів на обслуговування та надання їм банківських послуг;
- 9) розподіл та доведення встановлених планових показників до відділень Банку;
- 10) забезпечення:
 - підготовки до укладання, супроводу процесу укладання та оформлення з клієнтами роздрібного бізнесу кредитних договорів та договорів застави/поруки;
 - передачі оригіналів укладених кредитних договорів та договорів застави до кас/сховища Банку на зберігання;
 - наповнення кредитних справ клієнтів роздрібного бізнесу у паперовому та/або електронному вигляді відповідно до внутрішньобанківського порядку;
- 11) сприяння працівникам структурного підрозділу з питань фінансового моніторингу у здійсненні ними своїх функцій, повноважень відповідно до внутрішніх нормативних документів Банку та норм чинного законодавства України;
- 12) підготовка проектів протоколів колегіальних органів Банку з питань, які виносяться Департаментом, на їх розгляд та затвердження;
- 13) впровадження заходів з розвитку та Департамент та формування мережі Банку; цілому
- 14) контроль за виконанням планів продажів продуктів Банку та забезпечення планового рівня доходів від реалізації продуктів роздрібного бізнесу Банку в цілому;
- 15) управління відносинами з клієнтами Банку;
- 16) аналіз маркетингової та рекламної діяльності комерційних банків України та розробка заходів для динамічного коригування власної політики;
- 17) проведення збору та аналізу інформації щодо проблем і досягнень в галузі продажів банківських продуктів та послуг клієнтам Банку;
- 18) оперативне інформування працівників відділень та головної установи Банку за напрямком діяльності Департаменту про зміни у законодавстві України та імплементацію цих вимог у внутрішні нормативні документи (положення, програми, продукти, регламенти тощо) Банку за напрямком своєї діяльності;
- 19) підготовка та проведення нарад з питань, пов'язаних з функціями Департаменту;
- 20) надання регулярних та разових звітів на запити керівництва Банку;
- 21) ведення ділового листування з питань, що входять до компетенції Департаменту, з державними органами, Національним банком України, клієнтами Банку тощо;
- 22) вдосконалення бізнес-процесів напрямку роздрібного бізнесу;
- 23) організація роботи зі страховими компаніями, незалежними оцінювачами, нотаріусами згідно вимог внутрішніх нормативних документів Банку в межах компетенції Департаменту;
- 24) організація і контроль за формуванням номенклатури справ і своєчасної здачі документів Департаменту до архіву Банку;

Управління дистанційного обслуговування клієнтів

Функції, що виконує управління

- 1) розробка та удосконалення процесів, спрямованих на підвищення якості дистанційного обслуговування клієнтів, контроль виконання планових показників працівниками підрозділу, формування регулярної та разової звітності;
- 2) координація роботи та документообігу відділів із структурними підрозділами Банку;
- 3) планування і координація діяльності підрозділів Управління;
- 4) розвиток системи дистанційного обслуговування клієнтів;
- 5) ініціація та організація проведення оптимізації та реорганізації бізнес-процесів обслуговування клієнтів;
- 6) розробка рекомендацій щодо організації навчання співробітників Банку якісному обслуговуванню клієнтів;

Управління маркетингу та реклами

Функції, що виконує управління

- 1) планування, організація та координація роботи структурних підрозділів, що входять до складу Управління;
- 2) розробка пропозицій щодо загальної інформаційної та рекламної стратегії Банку;
- 3) здійснення систематичного контролю діяльності Банку та надання керівництву пропозицій щодо подальшої рекламної та інформаційної активності;
- 4) здійснення досліджень попиту на банківські продукти;
- 5) розробка та здійснення заходів щодо стимулювання реалізації банківських послуг;
- 6) надання в установленому порядку керівництву Банку пропозицій щодо бюджету Управління;
- 7) ведення ділового листування з питань, що входять до компетенції Управління із зовнішніми партнерами Банку тощо;
- 8) надання керівництву Банку іншої необхідної оперативної інформації з питань, які входять до компетенції Управління;
- 9) здійснення контролю за порядком і термінами зберігання (архівації) документів Управління, які повинні відповідати номенклатурі справ та своєчасна передача їх до архіву Банку;
- 10) підготовка та проведення нарад з питань, пов'язаних з функціями Управління;
- 11) виконання встановлених правил документообігу відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів Банку.

Управління міжнародного співробітництва

Функції, що виконує управління

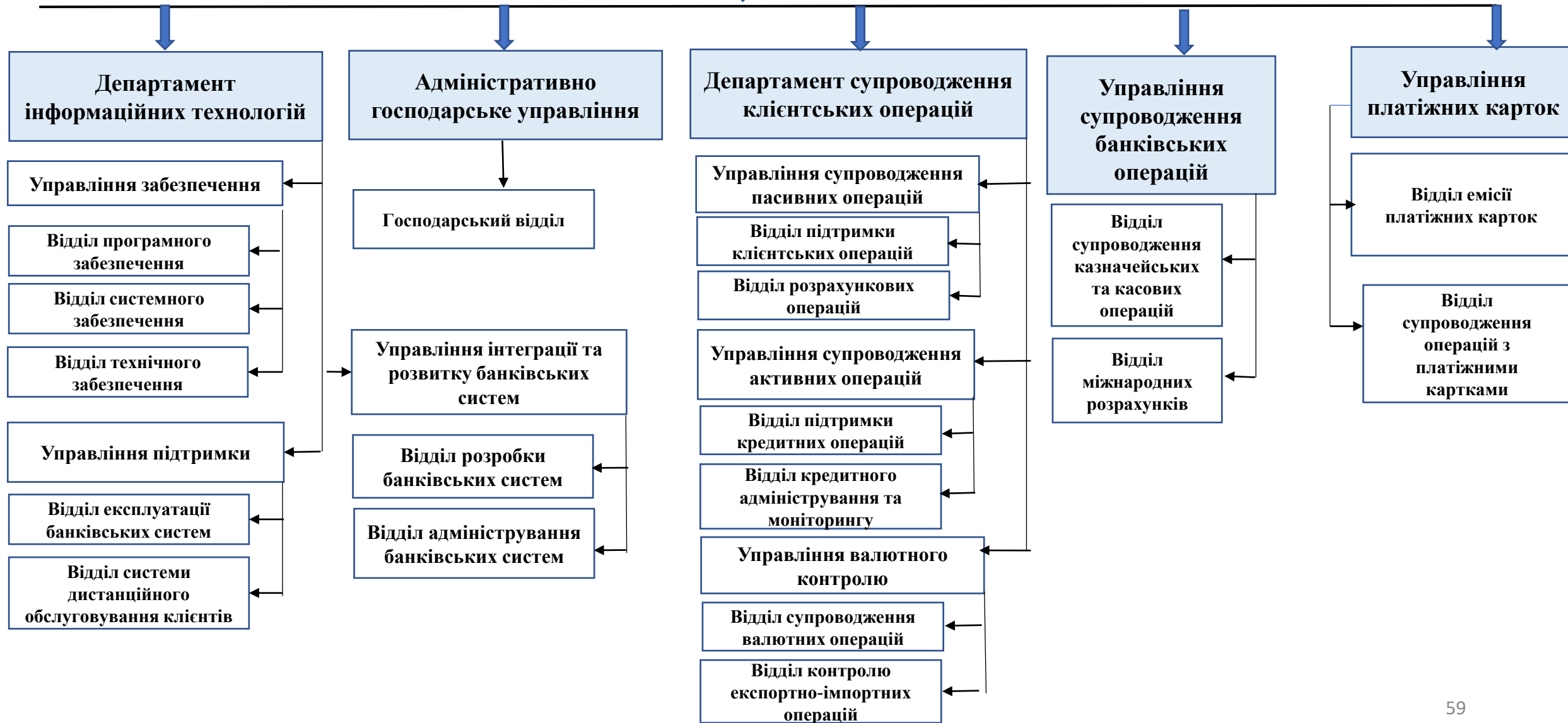
- 1) організація листування та проведення переговорів з іноземними кредиторами та інвесторами;
- 2) організація надання інформації іноземним кредиторам та інвесторам, необхідної їм для проведення процедур Due Diligence (аудиту);
- 3) супроводження процедур Due Diligence (аудиту);
- 4) укладання договорів фінансування з іноземними кредиторами та інвесторами;
- 5) інформування щодо укладання договорів з іноземними кредиторами та інвесторами інших підрозділів Банку, які будуть також супроводжувати їх обслуговування;
- 6) перевірка іноземних кредиторів та інвесторів відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку із запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму;
- 7) своєчасне заведення укладених з іноземними кредиторами та інвесторами угод до АБС «Б2» на підставі первинних документів;
- 8) ведення обліку операцій Банку з іноземними кредиторами та інвесторами;
- 9) організація звітності відповідно до укладених договорів з іноземними кредиторами та інвесторами;
- 10) ведення своєчасних розрахунків з іноземними кредиторами та інвесторами Банку;
- 11) формування справ документів в розрізі іноземних кредиторів та інвесторів за операціями Управління з подальшою передачею до архіву Банку порядок і терміни зберігання яких повинні відповідати номенклатурі справ;
- 12) інші функції, що можуть стосуватися роботи Управління.

Управління розвитку та супроводження термінальної мережі

Функції, що виконує управління

- 1) Визначає цілі та задачі Управління та підзвітних підрозділів.
- 2) Координує діяльність та визначає функції відділів, що входять до його організаційної структури.
- 3) Контролює поточну діяльність підлеглих структурних підрозділів.
- 4) Аналізує результати діяльності підлеглих структурних підрозділів, виносить на погодження керівництву Банку.
- 5) Проводить переговори з представниками міжнародних платіжних систем, Національного банку України, готує необхідної документації, проходження необхідних сертифікацій згідно погодженої керівництвом стратегії розвитку.
- 6) Проводить переговори з представниками процесінгових центрів та банків України, готує необхідну документацію для укладання договорів про співробітництво та виконання послуг згідно погодженої керівництвом стратегії розвитку.

ОПЕРАЦІЙНИЙ ДИРЕКТОР
Клевайчук Сергій Володимирович



Департамент інформаційних технологій

Функції, що виконує департамент

- 1) забезпечення процесу накопичення та передачі знань співробітникам Банку у частині, що стосується ком'ютерної техніки та програмного забезпечення;
- 2) виконання інших функцій передбачених нормативними документами та законодавством України, інструкцій, наказів, розпоряджень та інших внутрішніх документів Банку, що стосуються діяльності підрозділу, в тому числі внутрішніх нормативних документів Банку, які надіслані засобами внутрішнього електронного документообігу Банку, а також норм та правил поведінки згідно Кодексу корпоративної етики та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) сприяння працівникам підрозділів фінансового моніторингу та керівництву Банку у виконанні вимог законодавства України щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- 4) участь у проєктах по впровадженні нових інформаційних систем;
- 5) впровадження нових технологій, модернізація комп'ютерного обладнання та оновлення програмного забезпечення;
- 6) участь у постановках задач на створення АІС;
- 7) здійснення системного аналізу виробничих проблем і розробки методики їх вирішення;
- 8) вивчення провідного досвіду інформаційних технологій в галузі створення і функціонування АІС;
- 9) створення банківських АІС та впровадження їх у діяльність Банку;
- 10) організація робіт підрозділів Банку з використанням інформаційних технологій;
- 11) оцінка обсягів робіт та необхідних ресурсів на впровадження АІС;

Департамент супроводження клієнтських операцій

Функції, що виконує департамент

- 1) ефективна організація роботи структурних підрозділів Департаменту із дотриманням вимог Облікової політики Банку та чинного законодавства України;
- 2) здійснення в АБС «Б2» операцій відповідно до завдань, функціональних обов'язків Департаменту;
- 3) правильне застосування балансових рахунків згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку, затвердженого Національним банком України відповідно до суті та економічного змісту операцій;
- 4) оперативне інформування працівників відділень та співробітників головного Банку за напрямком діяльності Департаменту про зміни у законодавстві та контроль своєчасного виконання введених змін у підрозділах Банку;
- 5) проведення навчання працівників відділень та Головного Банку за напрямком діяльності Департаменту;
- 6) щоденний контроль залишків за відповідними аналітичними рахунками та за відповідними додатковими параметрами рахунків, за якими відображаються операції у Департаменті для достовірного формування статистичної звітності, що подається до Національного банку України, у відповідності до внутрішніх наказів та положень Банку;
- 7) виявлення операцій, що мають ознаки фінансового моніторингу та можуть мати відношення до легалізації (відмивання) доходів або фінансування тероризму з повідомленням про ці операції Відповідального працівника Банку з питань фінансового моніторингу, виконання заходів з фінансового моніторингу, сприяння працівникам структурного підрозділу з питань фінансового моніторингу у здійсненні ними своїх функцій, повноважень відповідно до внутрішніх нормативних документів Банку та норм чинного законодавства України;
- 8) підготовка зшивів документів дня Департаменту та окремих підпорядкованих підрозділів, формування опису зшивів документів, що підлягають передачі у архів Банку на зберігання, та своєчасна передача їх до архіву Банку відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів;
- 9) забезпечення зберігання меморіальних документів дня Банку у поточному архіві;
- 10) формування загального зшиву меморіальних документів дня Банку у встановленому порядку, щоденна звірка первинних документів з даними оборотно-сальдового балансу Банку;
- 11) виконання встановлених в Банку правил документообігу у відповідності до внутрішньобанківських нормативних актів;
- 12) участь у розробці внутрішніх нормативних документів Банку з питань віднесених до компетенції Департаменту;
- 13) заведення контрагентів в АБС Б2;
- 14) надання дозволів на перерахування коштів згідно з укладеними кредитними договорами після належної перевірки повноти пакету документів за кредитним договором та договором забезпечення, а також виконання інших умов, необхідних для надання кредиту (якщо такі передбачені в кредитному договорі), крім випадків, коли система автоматично здійснює верифікацію та реалізацію прийнятого рішення відповідно до алгоритму дій, затвердженого колегіальним органом Банку;

**Адміністративно-господарське
управління**
Функції, що виконує управління

- 1) здійснює матеріально-технічне забезпечення Банку господарськими товарами та іншими матеріалами;
- 2) забезпечує економне використання службового автотранспорту та списання паливно-мастильних матеріалів;
- 3) забезпечує належний ремонт та використання службового автотранспорту та комунікацій;
- 4) здійснює матеріально технічне забезпечення Банку господарськими товарами та іншими матеріалами;
- 5) забезпечує постачання у приміщення Банку тепла, електроенергії та води, в межах наданих повноважень вирішує питання укладання договорів з організаціями-постачальниками;
- 6) проводить технічне обслуговування та ремонт мереж енергопостачання Банку.

Управління платіжних карток

Функції, що виконує управління

- 1) ефективна організація роботи структурних підрозділів Управління;
- 2) організація та контроль процесів, пов'язаних з впровадженням та використанням платіжних карток;
- 2) контроль за дотриманням вимог законодавства України щодо операцій з платіжними картками;
- 3) забезпечення належного виконання Банком вимог законодавства України, нормативних документів Національного банку України та платіжних систем щодо операцій з платіжними картками, відповідності операційної діяльності Банку вимогам зазначених нормативних документів; Управління в цілому
- 5) відкриття та супроводження карткових рахунків клієнтів Банку;
- 6) забезпечення своєчасного та достовірного відображення в бухгалтерському обліку операцій з платіжними картками з дотриманням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку;
- 7) підготовка та передача на зберігання до архіву Банку документів Управління;
- 7) дотримання вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх нормативних документів Банку з питань протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, чи фінансування тероризму щодо виявлення операцій, які підлягають фінансовому моніторингу з повідомленням Відповідального працівника Банку;
- 8) участь у розробці нормативних документів Банку, що стосуються питань діяльності Управління;
- 9) участь у реалізації проектів по впровадженню Банком електронних платежів з використанням платіжних карток в межах компетенції Управління;
- 10) розгляд та моніторинг у рамках своєї компетенції законодавства України щодо банківської діяльності, нормативних актів Національного банку України, підготовка пропозицій та роз'яснень щодо практичного їх застосування в Банку;
- 11) координація роботи інших підрозділів Банку відносно емісії та супроводження операцій з платіжними картками;
- проведення службових розслідувань по операціям з платіжними картками;
- 13) контроль файлів статистичної звітності за операціями з платіжними картками;
- 14) взаємодія з процесінговим центром та банком-спонсором;
- 15) формування та відправка до процесінгового центру файлів Refresh;
- 17) прийом від процесінгового центру та обробка файлів Extract;
- 18) вирішення проблемних питань в разі використання платіжних карток клієнтами;

Управління супроводження банківських операцій

Функції, що виконує управління

- 1) щоденний контроль за залишками на рахунках, за якими відображаються активно-пасивні операції Банку;
- 2) виявлення операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та повідомлення про них Відповідального працівника Банку;
- 3) формування зшивів документів за операціями Управління з подальшою передачею до архіву Банку, порядок і терміни зберігання яких повинен відповідати номенклатурі справ;
- 4) перевірка звітів за формами статистичної звітності по активно-пасивним операціям Управління, що подаються до Національного банку України;
- 5) проведення розслідувань по нез'ясованих або невірно оформлених платіжних документах в іноземній валюті;
- 6) перевірка та кодування повідомлень, що надходять та відправляються телексом за допомогою телекських ключів;
- 7) щоденний контроль та звірка коррахунків Банку;
- 8) своєчасне заведення «угод», внесення необхідних даних та аналітичних параметрів за активно-пасивними операціями Банку в АБС «Б2» на підставі триманих первинних документів (розпоряджень, тікетів, протоколів засідання Кредитного комітету, договорів тощо);
- 9) подання фінансових звітів по активно- пасивним операціям Управління до Державної служби статистики України;
- 10) інші функції, що можуть стосуватися роботи Управління;

КОМІТЕТИ ПРАВЛІННЯ

КОМІТЕТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

АУДИТОРСЬКИЙ КОМІТЕТ

Голова комітету:

- Воцилко Марина
Володимирівна

Члени комітету:

- Куріленко Сергій
Борисович;
- Мустафаєва Діляра
Назимівна

КОМІТЕТ З ПИТАНЬ ПРИЗНАЧЕНЬ І ВИНАГОРОД

Голова комітету:

- Мустафаєва Діляра
Назимівна

Члени комітету:

- Куріленко Сергій
Борисович;
- Соболев Олександр
Аркадійович

КОМІТЕТ З ПИТАНЬ ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ

Голова комітету:

- Шеффер Микола Якович;
Заступник Голови комітету:
- Євчук Галина Петрівна;

Члени комітету:

- Клевайчук Сергій
Володимирович;
- Кушнір Ярослав Іванович (у разі
його відсутності – Єрмолова
Олена Григорівна);
- Бондаренко Роман Вікторович.

КОМІТЕТ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ ТА ПАСИВАМИ

Голова комітету:

- Андрійко Андрій Вікторович;
Заступник Голови комітету:
- Мамедов Сергій Геннадійович;

Члени комітету:

- Дмитрієва Олена Михайлівна;
- Євчук Галина Петрівна;
- Єрмолова Олена Григорівна (у разі
її відсутності – Кисельов Ярослав
Юрійович);
- Ширко Дмитро Степанович.

КРЕДИТНИЙ КОМІТЕТ

Голова комітету:

- Мамедов Сергій Геннадійович;

Заступники Голови комітету:

- Дмитрієва Олена Михайлівна;
- Євчук Галина Петрівна (у разі її
відсутності - Колядіна Наталія
Юріївна);

Члени комітету:

- Єрмолова Олена Григорівна (у разі
її відсутності – Маківка О.А.);
- Діденко Віктор Вікторович (у разі
його відсутності - Бондаренко Роман
Вікторович)
- Шульга Оксана Андріївна (у разі
відсутності - Дмитрієвої Олени
Михайлівни)

Малий кредитний комітет
цифрового бізнесу

Малий кредитний комітет
роздрібного бізнесу

Малий кредитний комітет
корпоративного бізнесу

Малий кредитний комітет
малого та середнього
бізнесу

ТАРИФНИЙ КОМІТЕТ

Голова комітету:

- Дмитрієва Олена Михайлівна;

Заступник Голови комітету:

- Євчук Галина Петрівна;

Члени комітету:

- Довгальська Ганна Володимирівна;
- Клевайчук Сергій Володимирович;
- Ліпатова Аліна Михайлівна;
- Бондаренко Роман Вікторович.