

Фамилия, имя, отчество	Мартынова Елена Николаевна
Наименование занимаемой должности	Главный бухгалтер, Филиал «Пермский» ПАО КБ «УБРиР» (порядковый номер, присвоенный Банком России – 429/17)
Дата согласования Банком России	27.10.2006
Дата назначения (избрания, переизбрания) на должность	07.11.2006
Сведения о профессиональном образовании	Наименование образовательной организации: Ленинградский ордена Трудового Красного Знамени институт водного транспорта Год окончания: 1981 Квалификация: инженер-экономист Специальность и (или) направление подготовки: Экономика и организация водного транспорта
Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Освоенная программа и дата ее освоения: отсутствует
Сведения об ученой степени и о дате ее присуждения	Ученая степень и дата ее присуждения: отсутствует
Сведения об ученом звании и о дате его присвоения	Ученое звание и дата его присвоения: отсутствует

Сведения о трудовой деятельности за пять лет, предшествующих дате назначения (избрания) на занимаемую должность, с указанием мест работы и занимаемых должностей (в том числе членства в совете директоров (наблюдательном совете) юридического лица), дат назначения (избрания) на должность и увольнения (освобождения от занимаемой должности), описанием служебных обязанностей:

Дата назначения (избрания) на должность	Дата увольнения (освобождения от занимаемой должности)	Место работы	Наименование должности	Описание служебных обязанностей
14.07.1998	06.11.2006	Открытое акционерное общество Пермский акционерный земельный строительный банк «Пермскстройкомбанк», (Открытое акционерное общество Пермский акционерный земельный строительный коммерческий банк «Пермстройкомбанк», переименован 26.10.1999 в Открытое акционерное общество коммерческий	Заместитель главного бухгалтера Соликамского филиала Пермстройкомбанка	Ведение бухгалтерского учета, организация и ведение налогового, кадрового учета, учет основных средств, учет расчетов с работниками по заработной плате, с подотчетными лицами. Подготовка и сдача отчетности в ЦБ РФ, налоговые органы, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, отдел статистики. Отчетность для головного банка по МСФО. Контрольно-ревизионные функции. Исполнение обязанностей главного бухгалтера во время его отсутствия.

		банк «Уральский финансовый дом» (АКБ «Урал ФД»))		
10.11.2006	по настоящее время	Публичное акционерное общества «Уральский банк реконструкции и развития» (ПАО КБ «УБРИР») (Открытое акционерное общество «Уральский реконструкции и развития» переименовано в Публичное акционерное общество «Уральский реконструкции и развития» с 24.02.2015)	Главный бухгалтер Филиала «Пермский» ПАО КБ «УБРИР»	1. Обеспечение ведения бухгалтерского учета в филиале в полном соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», Учетной политикой Банка. 2. Осуществление общего руководства и обеспечение устойчивой эффективной работы подчиненных ему подразделений в соответствии с действующим законодательством, внутрибанковскими нормативными документами и инструкциями, требованиями надзорных органов и службы внутреннего контроля. 3. Распределение обязанностей между начальниками подчиненных подразделений и определение степени ответственности за порученные им направления деятельности. 4. Организация контроля за отражением в учете банковских операций, сформированных документов аналитического и синтетического учета. 5. Контроль и проверка сохранности денежных средств филиала, правильным и своевременным отражением по счетам баланса, приходно-расходным операциям по кассе, правильностью формирования и хранения кассовых документов. 6. Контроль проведения ревизий операционной кассы филиала и кассы вне кассового узла филиала. 7. Контроль своевременного и полного представления отчетности в соответствии с действующим законодательством - в Центральный банк Российской Федерации, ПАО КБ «УБРИР», инспекцию Федеральной налоговой службы, внебюджетные фонды. 8. Контроль ведения учета исправительных проводок по бухгалтерскому учету. 9. Контроль движения имущества и выполнения обязательств филиала, соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций. 10. Ведение переписки с инспекцией Федеральной налоговой службы, внебюджетными фондами, ответы на запросы. 11. Выполнение контрольных функций внутреннего контроля по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и контроль своевременного предоставления информации по проводимым операциям клиентов

				банка. 12. Обеспечение подготовки текущих и перспективных планов работ подчиненных подразделений, осуществление контроля за выполнением задач. 13. Обеспечение соблюдения работниками подчиненных подразделений правил внутреннего трудового распорядка, требований информационной безопасности, соблюдения сохранности сведений, содержащих банковскую, коммерческую и служебную тайну. 14. Обеспечение контроля за исполнением смет административно-хозяйственных и других расходов, законностью списания недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранностью бухгалтерских документов. 15. Осуществление других административных обязанностей, связанных с текущей деятельностью филиала, по распоряжению директора филиала.
--	--	--	--	--

Дополнительные сведения	отсутствуют
-------------------------	-------------