

Фамилия, имя, отчество	Захваткина Юлия Анатольевна
Наименование занимаемой должности	Главный бухгалтер, Филиал «Серовский» ПАО КБ «УБРиР» (порядковый номер, присвоенный Банком России – 429/5)
Дата согласования Банком России	27.02.2007
Дата назначения (избрания, переизбрания) на должность	05.03.2007
Сведения о профессиональном образовании	Наименование образовательной организации: Академия труда и социальных отношений, г. Москва Год окончания: 2001 Квалификация: Экономист Специальность и (или) направление подготовки: Финансы и кредит
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
17.01.2000	20.06.2002	Муниципальное учреждение «Управление бюджетных расчётов города Серова»	Главный бухгалтер	Ведение бухгалтерского учета и отчетности учреждения. Контроль отчетности муниципальных учреждений, исполнение местного бюджета. Централизованное начисление и сбор жилищно-коммунальных услуг населения города.
21.06.2002	20.03.2003	Муниципальное учреждение «Управление бюджетных расчётов города Серова»	Исполняющий обязанности начальника муниципального учреждения «УБР города Серова»	Обеспечение централизованных расчетов и платежей муниципальных учреждений, исполнение местного бюджета. Обеспечение централизованного начисления и сбора жилищно-коммунальных услуг населения города.
21.03.2003	30.07.2004	Муниципальное учреждение «Управление бюджетных расчётов города Серова»	Начальник муниципального учреждения «УБР города Серова»	Обеспечение централизованных расчетов и платежей муниципальных учреждений, исполнение местного бюджета. Обеспечение централизованного начисления и сбора жилищно-коммунальных услуг населения города.
02.08.2004	25.07.2005	Открытое акционерное общество «Уральский банк	Старший экономист по валюте	Проведение операций в иностранной валюте юридических и физических лиц.

		реконструкции и развития» (ОАО «УБРИР»)		
26.07.2005	14.08.2005	Открытое акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» (ОАО «УБРИР»)	Специалист по работе с юридическими лицами операционного отдела	Проверка кассовой дисциплины, финансовая отчетность, работа с юридическими лицами по зарплатным проектам.
15.08.2005	04.03.2007	Открытое акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» (ОАО «УБРИР»)	Начальник операционного отдела	Контроль операций по корреспондентским счетам, финансовая отчетность, последоконтроль кассовых и бухгалтерских документов, оформление юридических дел клиентов, открытие счетов клиентам, валютный контроль операций юридических и физических лиц резидентов и нерезидентов в иностранной валюте и валюте РФ.
05.03.2007	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 «Серовский» ПАО КБ «УБРИР»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременное и качественное выполнение приказов Президента банка и директора филиала. 2. Обеспечение ведения бухгалтерского учета в филиале в полном соответствии с законодательством Российской Федерации, Учетной политикой Банка. 3. Осуществление общего руководства и обеспечение устойчивой эффективной работы подчиненных ему работников в соответствии с Уставом банка, «Положением о проведении бухгалтерского учёта в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации», Учетной политикой банка, и иными внутрибанковскими нормативными документами и инструкциями в рамках действующего законодательства. 4. Организация контроля за своевременным и достоверным формированием баланса и оборотных ведомостей, формированием документов аналитического и синтетического учета. 5. Проведение проверки, анализа и подписи бухгалтерских и кассовых документов филиала, требующих дополнительного контроля. 6. Обеспечение контроля за исполнением смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания недостач, дебиторской задолженности и других потерь. 7. Определение целесообразности использования денежных средств и имущества, поступающих в распоряжение его подразделения. 8. Осуществление контроля за хозяйственными операциями филиала в части учета склада и подотчетных сумм.

				<p>9. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, обязательств и требований.</p> <p>10. Регулярное проведение инструктажей работников филиала по новым требованиям в бухгалтерском учете и отчетности.</p> <p>11. Контроль операций с денежными средствами и иным имуществом, в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (с изменениями и дополнениями), внутренними Правилами, в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.</p> <p>12. Соблюдение сохранности сведений, содержащих банковскую, коммерческую и служебную тайну, соблюдение требований информационной безопасности, а также осуществление действий в целях соблюдения подчиненными ему сотрудниками требований информационной безопасности и обеспечения сохранности ими сведений, содержащих банковскую, коммерческую и служебную тайну.</p> <p>13. Соблюдение трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка, установленных в банке.</p> <p>14. Осуществление других административных обязанностей, связанных с текущей деятельностью филиала, по распоряжению директора филиала.</p>
--	--	--	--	--

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