

Фамилия, имя, отчество	<b>Лекомцева Надежда Алексеевна</b>
Наименование занимаемой должности	Директор, Филиал «Кировский» ПАО КБ «УБРиР» (порядковый номер, присвоенный Банком России – 429/12)
Дата согласования Банком России	09.11.2011
Дата назначения (избрания, переизбрания) на должность	16.11.2011
Сведения о профессиональном образовании	Наименование образовательной организации: Вятский государственный педагогический университет Год окончания: 2000 Квалификация: учитель математики Специальность и (или) направление подготовки: Математика
Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Освоенная программа и дата ее освоения: Программа «Менеджмент» по курсу «Эффективный руководитель ОАО «УБРиР» (2013)
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
17.07.2006	31.07.2007	Филиал «Кировский» Открытого акционерного общества «Уральский банк реконструкции и развития» (ОАО «УБРиР»)	Экономист по работе с физическими лицами дополнительного офиса «Центр финансовых услуг»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление работы по привлечению свободных денежных средств клиентов, расширению клиентской базы;</li> <li>- проведение операций физических лиц по вкладам, текущим счетам, денежным переводам, международным пластиковым картам;</li> <li>- банковское обслуживание физических лиц в валюте РФ и иностранной валюте (вклады, денежные переводы, пластиковые карты);</li> <li>- ежедневное осуществление внутреннего контроля операций клиентов юридических и физических лиц в целях соблюдения установленных лимитов, противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, налогового и иного контроля;</li> </ul>
01.08.2007	31.10.2007	Филиал «Кировский» Открытого акционерного	Старший экономист по работе с физическими лицами	- контроль операций по расчетно-кассовому обслуживанию физических лиц в валюте РФ и иностранной валюте (вклады,

		общества «Уральский банк реконструкции и развития» (ОАО «УБРиР»)	операционного отдела	текущие счета, денежные переводы, международные пластиковые карты). - контроль за качеством банковского обслуживания и выполнением договоров банка с клиентами; - бухгалтерский учет расчетных и кассовых операций в валюте РФ и иностранной валюте; - анализ проводимых операций, планирование денежной наличности в кассах.
01.11.2007	24.03.2008	Филиал «Кировский» Открытого акционерного общества «Уральский банк реконструкции и развития» (ОАО «УБРиР»)	Ведущий специалист дополнительного офиса «Центр финансовых услуг»	- обеспечение контроля операций проводимых группами реализации банковских услуг физическим и юридическим лицам; обеспечение контроля кредитования физических и юридических лиц, правильности их оформления; - ежедневное осуществление внутреннего контроля операций клиентов юридических и физических лиц в целях соблюдения установленных лимитов, противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, налогового и иного контроля; - осуществление валютного контроля за проведением операций юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в том числе оформление паспортов сделок и ведение досье по ним.
25.03.2008	29.08.2010	Филиал «Кировский» Открытого акционерного общества «Уральский банк реконструкции и развития» (ОАО «УБРиР»)	Начальник дополнительного офиса «Центр финансовых услуг»	- общее руководство и обеспечение устойчивой эффективной работы дополнительного офиса в соответствии с действующим законодательством, Положением о дополнительном офисе, внутрибанковскими нормативными документами и инструкциями; - подготовка текущих и перспективных планов работ дополнительного офиса, обеспечение контроля за выполнением стоящих перед дополнительным офисом задач; - обеспечение быстрого и качественного обслуживания клиентов, в том числе проведение переговоров и консультирование клиентов банка, а также потенциальных клиентов по вопросам открытия счетов, вопросам расчетно-кассового обслуживания; - расчетно-кассовое обслуживание клиентов - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: прием платежных документов клиентов на перевод денежных средств; принятие от клиентов денежных чеков; обеспечение своевременности проведения платежей клиентов; - контроль за правильностью оформления принятых расчетно-денежных и иных документов, отражением банковских операций по счетам бухгалтерского учета; расходованием денежных средств со

				<p>счетов клиентов; своевременностью обработки расчетно-денежных документов; исполнением распоряжений клиентов на перечисление (выдачу) средств; своевременностью представления клиентам планов, отчетности по финансово-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформление заявок на открытие (закрытие) лицевых счетов, формирование первичных бухгалтерских документов, ведение лицевых счетов доходов (расходов) по расчетно-кассовому обслуживанию, депозитным операциям и кредитованию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;</li><li>- кредитование юридических лиц, в том числе выдача и гашение кредитов, депозитов, а также списание и начисление процентов по ним;</li><li>- обеспечение учетно-операционной работы, учета расчетных, кассовых, кредитных, вкладных и иных денежных операций;</li><li>- расчет и списание со счетов клиентов комиссий по Тарифам банка; начисление процентов по остаткам на счетах клиентов;</li><li>- оформление справок и выписок о движении средств по счетам клиентов; прием Расчета на установление лимита остатка кассы клиента; выдача (прием) корпоративных пластиковых карт; контроль за получением клиентами наличных денежных средств;</li><li>- управление счетами кассы и банкомата (остатками) дополнительного офиса, отслеживание движения денежных средств по кассе;</li><li>- осуществление валютного контроля за проведением операций юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в том числе оформление паспортов сделок и ведение досье по ним;</li><li>- подготовка отчетности, по совершаемым в дополнительном офисе операциям;</li><li>- ежедневное осуществление внутреннего контроля операций клиентов юридических и физических лиц в целях соблюдения установленных лимитов, противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, налогового и иного контроля;</li><li>- развитие рынка сбыта банковских продуктов и услуг, подготовка предложений и рекомендаций по привлечению свободных денежных средств клиентов;</li><li>- подготовка и направление в соответствующие подразделения банка предложений по изменению тарифной политики банка и используемых технологий;</li></ul>
--	--	--	--	---

30.08.2010	15.11.2011	<p>Филиал «Кировский» Открытого акционерного общества «Уральский банк реконструкции и развития» (ОАО «УБРиР»)</p>	Заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общее руководство и обеспечение устойчивой эффективной работы Филиала в соответствии с действующим законодательством, Положением о Филиале, внутрибанковскими нормативными документами и инструкциями и осуществление контроля за выполнением стоящих перед Филиалом задач на время отсутствия директора Филиала;</li> <li>- подготовка текущих и перспективных планов филиала, обеспечение контроля за выполнением стоящих перед Филиалом задач;</li> <li>- анализ эффективности экономической деятельности Филиала и на его основе принятие решений, направленных на повышение результативности деятельности Филиала;</li> <li>- составление и исполнение бюджета доходов и расходов и бизнес-плана;</li> <li>- расширение клиентской базы по операциям с юридическими и физическими лицами;</li> <li>- осуществление контроля за правильностью проведения операций с векселями;</li> <li>- осуществление контроля за начислением процентов по вкладным операциям;</li> <li>- осуществление контроля за работой по кредитованию физических и юридических лиц;</li> <li>- осуществление контроля за совершением проведения платежей физических и юридических лиц;</li> <li>- осуществление контроля за проведением валютно-обменных операций на предмет выполнения требований ЦБ РФ;</li> <li>- осуществление контроля за подготовкой и своевременной сдачей внутренних и внешних отчетов Филиала;</li> <li>- обеспечение минимизации рисков и расходов при внедрении банковских продуктов и услуг;</li> <li>- осуществление контроля за соблюдением Филиалом законодательства в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, в соответствии с требованиями Федерального Закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ, нормативных актов Банка России и внутренних документов.</li> </ul>
16.11.2011	по настоящее время	Публичное акционерное общества «Уральский банк реконструкции и развития»	Директор Филиала «Кировский» ПАО КБ «УБРиР»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Своевременное и качественное выполнение приказов Президента банка и распоряжений вице-президентов банка.</li> <li>2. В части организации работы филиала:</li> </ol>

		<p>(ПАО КБ «УБРиР»)  (Открытое акционерное общество «Уральский реконструкции и развития» переименовано в Публичное акционерное общество «Уральский реконструкции и развития» с 24.02.2015)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение 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;</li> <li>- соблюдение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в банке, а также осуществление действий в целях соблюдения подчиненными ему сотрудниками трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в банке;</li> <li>- обеспечение выполнения установленных бизнес-показателей (количество и объем предоставления банковских услуг), осуществление контроля за выполнением задач, стоящих перед филиалом;</li> <li>- осуществление текущего руководства филиалом и обеспечение устойчивой эффективной работы подчиненных ему сотрудников в соответствии с Уставом банка, внутрибанковскими нормативными документами и инструкциями в рамках действующего законодательства;</li> <li>- обеспечение деловой и творческой обстановки в коллективе филиала, своевременное разрешение возникающих конфликтных ситуаций;</li> <li>- решение текущих вопросов, обеспечение эффективного взаимодействия сотрудников филиала с подразделениями банка в рамках деятельности филиала;</li> <li>- оценка работы сотрудников филиала и по результатам оценки подготовка и представление в соответствующие курирующие подразделения банка предложений о поощрении сотрудников филиала, наложении материального взыскания на сотрудников филиала, а также предложения по обучению и повышению квалификации сотрудников в целях повышения эффективности работы филиала;</li> <li>- участие в отборе и собеседовании с кандидатами на замещение вакантных должностей в структурном подразделении;</li> <li>- обеспечение и контроль ознакомления новых сотрудников филиала с должностными инструкциями, нормативными документами банка, относящимися к деятельности филиала;</li> <li>- организация аттестации, обучения и повышения уровня</li> </ul>
--	--	--	--	--

				<p>профессиональной подготовки сотрудников филиала для обеспечения эффективной и качественной работы филиала;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- обеспечение и контроль организации делопроизводства в структурном подразделении, соблюдение надлежащего порядка работы с документами ограниченного распространения;</li><li>- осуществление систематического анализа деятельности филиала (в том числе с учетом используемой аналитической отчетности) и на основе результатов анализа принятие решений, направленных на выполнение бизнес – показателей (показателей бизнес-плана), поставленных перед филиалом;</li><li>- контроль загрузки (норматив, который рассчитывается путём деления количества времени, используемого на проведение операций в отчетном периоде, на количество фактически отработанного сотрудником времени за отчетный период) персонала филиала, принимающего непосредственное участие в обслуживании клиентов;</li><li>- обеспечение законного и целесообразного использования имущества банка.</li></ul> <p>3. В части обеспечения предоставления филиалом качественных услуг клиентам банка:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- своевременное знакомство и доведение до сотрудников филиала актуальной информации, касающейся выполнения сотрудниками филиала своих функциональных обязанностей;</li><li>- владение актуальной информацией о перечне услуг, оказываемых филиалом, и тарифах на обслуживание клиентов;</li><li>- самостоятельное изучение новых нормативных документов и инструкций, совершенствование своего профессионального уровня;</li><li>- контроль и обеспечение качественного предоставления услуг клиентам банка;</li><li>- обеспечение контроля за правильностью оформления: расчетных и кассовых документов, иных документов, оформление которых закреплено за филиалом нормативными документами банка, своевременное проведение мероприятий по сокращению операционных ошибок сотрудников филиала;</li><li>- обеспечение организации предоставления первичных и перекрестных услуг клиентам (первичных – предоставление банковских услуг, исходя из потребностей клиента; перекрестных – предложение сопутствующих банковских услуг к первично предоставляемым услугам) и контроль за их проведением;</li><li>- обеспечение организации и контроль выполнения сотрудниками</li></ul>
--	--	--	--	--

				<p>филиала «Стандартов продаж и обслуживания клиентов» (Правила взаимодействия сотрудника структурного подразделения с клиентами);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- обеспечение организации и проведение мероприятий, направленных на увеличение клиентопотока в структурном подразделении;</li><li>- обеспечение контроля за актуальностью рекламной продукции по услугам банка, размещаемой в филиале;</li><li>- оказание оперативной поддержки сотрудникам филиала при проведении ими банковских операций, в том числе при возникновении нестандартных и конфликтных ситуаций при обслуживании клиентов;</li><li>- обеспечение своевременного рассмотрения вопросов, писем и претензий Клиентов;</li><li>- подготовка и направление в соответствующие подразделения банка предложений по изменению тарифной политики банка и используемых технологий.</li></ul> <p>4. Проведение переговоров с Клиентами, по вопросам, возникающим при предоставлении банковских услуг, непосредственное взаимодействие с Клиентами и их представителями, запрос и получение необходимой информации.</p> <p>5. Контроль приема и принятия документов, необходимых для открытия, изменения параметров и закрытия счета, заключения депозитного договора и открытия депозитного счета, предоставления кредита/лизинга/гарантии, проверки надлежащего оформления документов, полноты представленных сведений и их достоверности в случаях и в порядке, установленных соответствующими внутрибанковскими нормативными документами, проведение оценки полученных сведений.</p> <p>6. Проведение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовой экспертизы документов клиента, идентификации клиента, а также осуществление проверки наличия у клиента правоспособности (дееспособности) – кроме документов для открытия бюджетного счета, счета доверительного управления, депозитных счетов судов, подразделений службы судебных приставов, правоохранительных органов, нотариусов, счета клиенту-нерезиденту.</p> <p>7. Установление, действует ли клиент в своих интересах или интересах выгодоприобретателя (в случае если клиент действует в интересах выгодоприобретателя – идентификация</p>
--	--	--	--	---

				<p>выгодоприобретателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).</p> <p>8. Установление, действует ли лицо, обратившееся для открытия счета, от своего имени или по поручению и от имени другого лица, которое будет являться клиентом (в случае если обратившееся для открытия счета лицо является представителем клиента – установление личности представителя клиента, а также запрос и получение документов, подтверждающих наличие у него соответствующих полномочий).</p> <p>9. Принятие решения о приеме Клиента на обслуживание в банк.</p> <p>10. Контроль изготовления и заверения, изготовления и заверения копий документов, предоставленных клиентом для открытия, изменения параметров и закрытия банковских счетов, открытия депозитного счета, предоставления кредита/лизинга/гарантии в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами.</p> <p>11. Контроль проведения необходимых действий со стороны банка при оформлении карточки с образцами подписей и оттиска печати в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами.</p> <p>12. Удостоверение подлинности подписей в карточках с образцами подписей и оттиска печати (далее - карточки) в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- индивидуальных предпринимателей – резидентов;</li><li>- лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой – резидентов;</li><li>- юридических лиц - резидентов (во временных карточках);</li><li>- юридических лиц - резидентов (в постоянных карточках с момента прохождения директором тестирования в соответствии с «Порядком организации тестирования персонала ПАО КБ «УБРиР» с использованием программного обеспечения «Большие банковские тесты»).</li></ul> <p>13. Контроль открытия/закрытия/изменения параметров банковских счетов в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами.</p> <p>14. Контроль внесения информации о счете в Книгу регистрации открытых счетов (в электронном виде).</p> <p>15. Контроль формирования и формирование, подпись сообщений об открытии/закрытии/изменении реквизитов банковских счетов для налогового органа и органа контроля за уплатой страховых взносов</p>
--	--	--	--	--



				<p>для отправки в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами.</p> <p>16. Контроль осуществления операций при заключении/ведении/закрытии депозитного договора в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами.</p> <p>17. Контроль формирования и ведения юридического дела в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами.</p> <p>18. Подпись обходного листа на закрытие счета.</p> <p>19. Контроль обновления информации о клиентах, выгодоприобретателях, подлежащей установлению при открытии счета.</p> <p>20. Обеспечение подготовки отчетности, в том числе управленческой, по совершаемым операциям в части, закрепленной за филиалом нормативными документами банка.</p> <p>21. Контроль составления и своевременности передачи в отдел финансового мониторинга сообщений в соответствии с требованиями Федерального Закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (с изменениями и дополнениями) и внутрибанковских документов.</p> <p>22. Осуществление контроля составления сметы хозяйственных расходов.</p>
--	--	--	--	--

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