

Фамилия, имя, отчество	Колупаев Кирилл Николаевич
Наименование занимаемой должности	Директор филиала, Филиал «Московский» ПАО КБ «УБРиР» (порядковый номер, присвоенный Банком России – 429/11)
Дата согласования Банком России	11.12.2013
Дата назначения (избрания, переизбрания) на должность	27.12.2013
Сведения о профессиональном образовании	<p><u>Наименование образовательной организации:</u> г. Омск, Омский государственный технический университет <u>Год окончания:</u> 2001 <u>Квалификация:</u> экономист-менеджер <u>Специальность и (или) направление подготовки:</u> Экономика и управление на предприятии</p> <p><u>Наименование образовательной организации:</u> г. Омск, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Омский государственный университет» <u>Год окончания:</u> 2005 <u>Квалификация:</u> юрист <u>Специальность и (или) направление подготовки:</u> Юриспруденция</p>
Сведения о дополнительном профессиональном образовании	<u>Освоенная программа и дата ее освоения:</u> «МВА – банковский менеджмент» (2010)
Сведения об ученой степени и о дате ее присуждения	<u>Ученая степень и дата ее присуждения:</u> отсутствует
Сведения об ученом звании и о дате его присвоения	<u>Ученое звание и дата его присвоения:</u> 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
01.11.2007	24.02.2009	ОАО КБ «Газинвестбанк»	Заместитель начальника Управления розничного кредитования Департамента кредитов и инвестиций	Руководство, координация и контроль деятельности работников управления; - организация продаж ипотечных и потребительских кредитов; - организация работы по сопровождению кредитов, предоставленных физическим лицам.
03.03.2009	16.01.2011	Московский филиал Акционерного коммерческого банка	Главный экономист отдела кредитования	Привлечение юридических лиц на кредитование; - рассмотрение кредитных заявок; - сопровождение кредитов;

		«АК БАРС» (Открытое акционерное общество)		С 01.05.2009 – исполнение обязанностей начальника отдела кредитования на условиях совмещения должностей со следующим характером работы: привлечение корпоративных клиентов и организация процедур кредитования, предоставления банковских гарантий, факторинговых сделок, участие в заседаниях кредитного комитета с правом голоса.
17.01.2011	22.04.2011	Московский филиал Акционерного коммерческого банка «АК БАРС» (Открытое акционерное общество)	Начальник отдела развития корпоративного бизнеса	Организация процесса продаж банковских продуктов (кредиты, депозиты, банковские гарантии, факторинг, аккредитивы, РКО) юридическим лицам, рассмотрение заявок на кредитном комитете филиала с правом голоса.
25.04.2011	31.07.2011	Московский филиал Закрытого акционерного общества Коммерческий банк «Мираф-Банк»	Начальник кредитного отдела	Привлечение клиентов на кредитование в филиал, организация процессов рассмотрения кредитных заявок и сопровождения кредитов.
01.08.2011	14.10.2013	Московский филиал Закрытого акционерного общества Коммерческий банк «Мираф-Банк»	Заместитель управляющего Московским филиалом ЗАО КБ «Мираф - Банк»	<p>Организация устойчивой эффективной работы филиала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - привлечение новых клиентов на обслуживание в филиал. Развитие сети дополнительных офисов (подбор помещений, обустройство помещений в соответствии с требованиями ЦБ РФ, согласование разрешительной документации на новые дополнительные офисы с ЦБ РФ). - взаимодействие с государственными органами, территориальным подразделением ЦБ РФ (предоставление ответов на запросы). - осуществление контроля за своевременным предоставлением отчетности в головной офис и ЦБ РФ. - осуществление финансового планирования деятельности филиала и контроль исполнения бюджета. - осуществление контроля за соблюдением федерального законодательства и внутренних нормативных документов банка. - подбор и формирования штата филиала. Разработка системы мотивации сотрудников филиала. - взаимодействие с партнерами банка в рамках хозяйственных договоров (аренда, инкассация, реклама и пр.).
15.10.2013	26.12.2013	Открытое акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» (ОАО «УБРиР»).	Руководитель проекта по развитию филиальной сети	Осуществление общего руководства и обеспечение устойчивой эффективной работы проекта в соответствии с действующим законодательством, внутрибанковскими нормативными документами, инструкциями, требованиями надзорных органов и службы внутреннего контроля головного банка;

				<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение запланированной доходности от продажи банковских услуг; - внедрение новых банковских продуктов на рынок и обеспечение их качественной продажи; - организация привлечения денежных средств населения и юридических лиц. Расширение клиентской базы; - организация размещения привлеченных денежных средств физических и юридических лиц; - обеспечение минимизации рисков и расходов при внедрении новых банковских продуктов; - осуществление составления и исполнения бюджета доходов и расходов и бизнес-плана; - поиск и подбор сотрудников для участия в проекте.
27.12.2013	по настоящее время	<p>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)</p>	<p>Директор Филиала «Московский» ПАО КБ «УБРиР»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременное и качественное выполнение приказов Президента банка и распоряжений вице-президентов банка. 2. В части организации работы филиала: <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - обеспечение выполнения установленных бизнес-показателей (количество и объем предоставления банковских услуг), осуществление контроля за выполнением задач, стоящих перед филиалом; - 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; - обеспечение деловой и творческой обстановки в коллективе филиала, своевременное разрешение возникающих конфликтных

				<p>ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none">- решение текущих вопросов, обеспечение эффективного взаимодействия сотрудников филиала с подразделениями банка в рамках деятельности филиала;- 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;- участие в отборе и собеседовании с кандидатами на замещение вакантных должностей в структурном подразделении;- обеспечение и контроль ознакомления новых сотрудников филиала с должностными инструкциями, нормативными документами банка, относящимися к деятельности филиала;- организация аттестации, обучения и повышения уровня профессиональной подготовки сотрудников филиала для обеспечения эффективной и качественной работы филиала;- обеспечение и контроль организации делопроизводства в структурном подразделении, соблюдение надлежащего порядка работы с документами ограниченного распространения;- 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;- 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;- обеспечение законного и целесообразного использования имущества банка. <p>3. В части обеспечения предоставления филиалом качественных услуг клиентам банка:</p> <ul style="list-style-type: none">- своевременное знакомство и доведение до сотрудников филиала актуальной информации, касающейся выполнения сотрудниками
--	--	--	--	--

				<p>филиала своих функциональных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none">- владение актуальной информацией о перечне услуг, оказываемых филиалом, и тарифах на обслуживание клиентов;- самостоятельное изучение новых нормативных документов и инструкций, совершенствование своего профессионального уровня;- контроль и обеспечение качественного предоставления услуг клиентам банка;- 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;- 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;- обеспечение организации и контроль выполнения сотрудниками филиала «Стандартов продаж и обслуживания клиентов» (Правила взаимодействия сотрудника структурного подразделения с клиентами);- обеспечение организации и проведение мероприятий, направленных на увеличение клиентопотока в структурном подразделении;- обеспечение контроля за актуальностью рекламной продукции по услугам банка, размещаемой в филиале;- оказание оперативной поддержки сотрудникам филиала при проведении ими банковских операций, в том числе при возникновении нестандартных и конфликтных ситуаций при обслуживании клиентов;- обеспечение своевременного рассмотрения вопросов, писем и претензий Клиентов;- подготовка и направление в соответствующие подразделения банка предложений по изменению тарифной политики банка и используемых технологий. <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 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">- индивидуальных предпринимателей – резидентов;- лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой – резидентов;- юридических лиц - резидентов (во временных карточках);- 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»). <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 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</p>
--	--	--	--	---

				противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (с изменениями и дополнениями) и внутрибанковских документов. 22. Осуществление контроля составления сметы хозяйственных расходов.
--	--	--	--	--

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