

Фамилия, имя, отчество	Лобан Вячеслав Михайлович
Наименование занимаемой должности	Директор, Филиал «Новоуральский» ПАО КБ «УБРИР» (порядковый номер, присвоенный Банком России – 429/9)
Дата согласования Банком России	25.12.1996
Дата назначения (избрания, переизбрания) на должность	21.11.1996
Сведения о профессиональном образовании	<p><u>Наименование образовательной организации:</u> Свердловский ордена Трудового Красного Знамени юридический институт им. Р.А. Руденко <u>Год окончания:</u> 1985 <u>Квалификация:</u> юрист <u>Специальность и (или) направление подготовки:</u> Правоведение</p> <p><u>Наименование образовательной организации:</u> Уральский государственный экономический университет (г.Екатеринбург) <u>Год окончания:</u> 1998 <u>Квалификация:</u> экономист <u>Специальность и (или) направление подготовки:</u> Финансы и кредит</p>
Сведения о дополнительном профессиональном образовании	<p><u>Освоенная программа и дата ее освоения:</u> Программа «Менеджмент» по курсу «Эффективный руководитель ОАО «УБРИР» (2013)</p>
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
15.07.1991	22.03.1993	Коммерческий «Нейвобанк» г. Свердловск П-65	Юрисконсульт	<p>Своевременное и качественное выполнение приказов Председателя правления банка.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контроль операций с денежными средствами и иным имуществом, в соответствии с требованиями Федеральных законов. - Обеспечение сохранности сведений, содержащих банковскую, коммерческую и служебную тайну, соблюдение требований информационной безопасности.

				<ul style="list-style-type: none">- Соблюдение трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка, установленных в банке.- Принятие мер по соблюдению трудовой дисциплины и правил трудового распорядка сотрудниками банка.- Проверка на соответствие законодательству и исполнение законных запросов и иных требований правоохранительных органов, налоговых органов, органов следствия и суда, подготовка представляемых банком ответов на запросы, в пределах предоставленных полномочий.- Консультирование по вопросам гражданского, уголовного и уголовно-процессуального права структурных подразделений банка.- Осуществление своевременной подготовки и представления документов, необходимых для обжалования незаконных действий и решений в органы прокуратуры или судебные органы.- Подготовка заключений по правоспособности клиентов (заемщиков, лизингополучателей, залогодателей, поручителей и др.), о возможности заключения договоров залога, поручительства, кредитных договоров, договоров лизинга, купли-продажи в целях передачи в лизинг.- Осуществление оценки предварительных материалов на предмет наличия оснований для осуществления уголовного преследования лиц, совершивших противоправные действия в отношении банка.- Проведение юридической экспертизы документов, представляемых потенциальными клиентами для открытия счетов.- Оказание консультационных и информационных услуг клиентам банка.- Представление интересов банка в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, нотариате, других государственных, коммерческих, общественных организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию юридического отдела Банка.- Анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел, практики заключения кредитных и иных договоров, разработка предложений по устранению нарушений договорной дисциплины и улучшению правового обеспечения финансово-хозяйственной деятельности.- Подготовка заключений по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.- Принятие участия в подготовке заключений по правовым вопросам,
--	--	--	--	--

				<p>возникающим в деятельности банка, проектам нормативных актов, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности банка.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение соблюдения законности в деятельности банка, защита его интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. - Внесение руководству банка предложений об отмене или изменении внутренних документов (распоряжений, приказов и др.) принятых с нарушением законов, иных нормативных актов. - Обеспечение соблюдения предусмотренного порядка открытия и закрытия счетов клиентам банка, а также непосредственное открытие счетов в случае возложения этой обязанности отдельным приказом (распоряжением) руководства банка. - Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственной политики, договорной, финансовой и трудовой дисциплины. - Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. - Контроль за своевременностью представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии, а также информации об исполнении документов. - Методическое обеспечение правовой работы, оказание помощи в этом направлении структурным подразделениям, подготовка и представление необходимых материалов в суды общей юрисдикции, арбитражные суды.
23.03.1993	29.02.1996	Филиал Уральского коммерческого банка	Заместитель управляющего	<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

				<p>трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в банке;</p> <ul style="list-style-type: none">- обеспечение выполнения установленных бизнес-показателей, 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 ситуаций;- 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;- 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
--	--	--	--	---

				<p>актуальной информации, касающейся выполнения сотрудниками 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;- оказание оперативной поддержки сотрудникам филиала при проведении ими банковских операций, в том числе при возникновении нестандартных и конфликтных ситуаций при обслуживании клиентов; <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. Принятие решения о приеме Клиента на обслуживание в банк.</p> <p>7. 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</p>
--	--	--	--	---

				<p>соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами.</p> <p>8. 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 ОАО «УБРиР» с использованием программного обеспечения «Большие банковские тесты»). <p>9. Контроль открытия/закрытия/изменения параметров банковских счетов в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами.</p> <p>10. Контроль внесения информации о счете в Книгу регистрации открытых счетов (в электронном виде).</p> <p>11. Контроль осуществления операций при заключении/ведении/закрытии депозитного договора в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами.</p> <p>12. Контроль формирования и ведения юридического дела в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами.</p> <p>13. Контроль обновления информации о клиентах, выгодоприобретателях, подлежащей установлению при открытии счета.</p> <p>14. Обеспечение подготовки отчетности, в том числе управленческой, по совершаемым операциям в части, закрепленной за филиалом нормативными документами банка.</p> <p>15. Осуществление контроля составления сметы хозяйственных расходов.</p>
01.03.1996	20.11.1996	Общество с ограниченной ответственностью «Уральский банк реконструкции и развития» (ООО «УБРиР»)	Заместитель директора Филиала «Новоуральский»	<p>1. Своевременное и качественное выполнение приказов Директора Филиала, Президента банка и распоряжений вице-президентов банка.</p> <p>2. В части организации работы филиала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение сохранности сведений, содержащих банковскую, коммерческую и служебную тайну, соблюдение требований

				<p>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> <ul style="list-style-type: none">- 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 ситуаций;- 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
--	--	--	--	---

				<p>обеспечения эффективной и качественной работы филиала;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 филиала своих функциональных обязанностей;- 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
--	--	--	--	--

				<p>филиала «Стандартов продаж и обслуживания клиентов» (Правила взаимодействия сотрудника структурного подразделения с клиентами);</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. Принятие решения о приеме Клиента на обслуживание в банк.</p> <p>7. Контроль открытия/закрытия/изменения параметров банковских счетов в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами.</p> <p>8. Контроль внесения информации о счете в Книгу регистрации открытых счетов (в электронном виде).</p> <p>9. 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</p>
--	--	--	--	---

				<p>каналам связи в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами.</p> <p>10. Контроль осуществления операций при заключении/ведении/закрытии депозитного договора в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами.</p> <p>11. Обеспечение подготовки отчетности, в том числе управленческой, по совершаемым операциям в части, закрепленной за филиалом нормативными документами банка.</p>
21.11.1996	по настоящее время	<p>Публичное акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» (ПАО КБ «УБРиР») (Открытое акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» переименовано в Публичное акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» с 24.02.2015)</p>	<p>Директор Филиала «Новоуральский» ПАО КБ «УБРиР»</p>	<p>1. Своевременное и качественное выполнение приказов Президента банка и распоряжений вице-президентов банка.</p> <p>2. В части организации работы филиала:</p> <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 ситуаций; - решение текущих вопросов, обеспечение эффективного взаимодействия сотрудников филиала с подразделениями банка в рамках деятельности филиала; - оценка работы сотрудников филиала и по результатам оценки

				<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 филиала своих функциональных обязанностей;- владение актуальной информацией о перечне услуг, оказываемых филиалом, и тарифах на обслуживание клиентов;- самостоятельное изучение новых нормативных документов и инструкций, совершенствование своего профессионального уровня;
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">- 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</p>
--	--	--	--	---

				<p>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
--	--	--	--	---

				<p>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> <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 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
-------------------------	-------------