Фамилия, имя, отчество	**Раудис Дануте Антанасовна**
Наименование занимаемой должности	Директор филиала, 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: Пермская государственная медицинская академия Год окончания: 1997 Квалификация: врач Специальность и (или) направление подготовки: Педиатрия Наименование образовательной организации: Уральская академия государственной службы филиал в г. Перми (г.Екатеребург) Год окончания: 2004 Квалификация: менеджер Специальность и (или) направление подготовки: Государственное и муниципальное управление
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
01.08.2000	17.01.2002	Филиал «Пермский» регионального Коми-Пермяцкого коммерческого банка (Общество с ограниченной ответственностью «Региональный Коми-Пермяцкий коммерческий	Специалист отдела маркетинга	Первичный прием посетителей, доведение предлагаемых филиалом банка услуг до потребителей с целью расширения и укрепления клиентской базы, привлечение к банковскому обслуживанию предприятий, являющихся контрагентами клиентов филиала банка, оказание помощи клиентам на стадии открытия счета, консультирование клиентов, выдача необходимых документов, проверка правильности заполнения документов.

		банк «Комипермбанк» с 24.05.2001 реорганизовано в форме преобразования в открытое акционерное общество «Региональный Коми-Пермяцкий коммерческий банк», Открытое акционерное общество «Региональный Коми-Пермяцкий коммерческий банк» переименовано в открытое акционерное общество коммерческий банк «КАМАБАНК»)		
18.01.2002	04.03.2002	Открытое акционерное общество коммерческий банк «КАМАБАНК» (ОАО КБ «Камабанк»)	Специалист отдела маркетинга	Первичный прием посетителей, доведение предлагаемых филиалом банка услуг до потребителей с целью расширения и укрепления клиентской базы, привлечение к банковскому обслуживанию предприятий, являющихся контрагентами клиентов филиала банка, оказание помощи клиентам на стадии открытия счета, консультирование клиентов, выдача необходимых документов, проверка правильности заполнения документов.
05.03.2002	30.04.2002	Филиал Банка Внешней Торговли в г.Перми	Старший специалист операционного отдела	Осуществление мониторинга качества и динамики клиентской базы филиала и подготовка предложений по отнесению клиентов филиала к стратегическим клиентам Банка, проведение текущего анализа финансового состояния корпоративных клиентов, проведение работы по привлечению новых корпоративных клиентов на обслуживание, ведение мониторинга и анализа качества и эффективности предоставляемых услуг.
01.05.2002	08.07.2003	Филиал Банка Внешней Торговли в г.Перми	Старший специалист клиентского отдела	Осуществление мониторинга качества и динамики клиентской базы филиала и подготовка предложений по отнесению клиентов филиала к стратегическим клиентам Банка, проведение текущего анализа финансового состояния корпоративных клиентов, проведение работы по привлечению новых корпоративных клиентов на обслуживание, ведение мониторинга и анализа качества и эффективности предоставляемых услуг, осуществление консультирования действующих и потенциальных корпоративных клиентов филиала, подготовка отчетов о выполнении плана клиентской работы, анализ возможности предоставления и

				сопровождение операций, несущих кредитный риск, внесение предложений по корректировке и предоставлению действия лимитов на корпоративных клиентов, структурирование кредитных сделок, разработка проектов годовых и квартальных планов и программ по развитию бизнеса со стратегическими клиентами в регионе, осуществление консультирования подразделений филиала по вопросам развития бизнеса с корпоративными клиентами.
09.07.2003	11.05.2005	Филиал Банка Внешней Торговли в г.Перми	Ведущий специалист клиентского отдела	Проведение мониторинга рынка рекламных услуг, согласование макетов рекламных материалов, ведение и обновление единого справочника тарифов, урегулирование претензий корпоративных клиентов, консультирование структурных подразделений и менеджеров филиала, участие в организации и проведение проверок клиентов и их контрагентов на предмет принадлежности к организациями лицам, в отношении которых имеются сведения об их участии в террористической деятельности, структурирование кредитных сделок, финансовый анализ деятельности клиентов, разработка и внесение на согласование проекта бизнес-плана отдела на год и поквартально в части объемов и прибыльности продаж банковских продуктов.
22.06.2005	21.10.2005	Краснокамский филиал Коммерческого МПИ-Банка	Заместитель начальника дополнительного офиса № 2 г.Перми	Ведение переговоров с потенциальными клиентами банка, сопровождение клиентов при открытии и обслуживании счетов, оформлении депозитов, рассмотрение кредитных заявок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, анализ структуры баланса юридических лиц, подготовка проектов для рассмотрения Кредитным комитетом филиала, сопровождение проектов, контроль движения денежных средств по счетам корпоративных клиентов. Подготовка и оформление документов дополнительного офиса, подлежащих сдаче в архив, договоров, соглашений доверенностей, необходимых для выполнения задач и функций дополнительного офиса, участие в создании внутренних нормативных документов филиала. С 10.09.2005 возложено исполнение обязанностей начальника дополнительного офиса.
01.12.2005	06.10.2006	Филиал «Пермский» Акционерного национального банка охраны окружающей среды (закрытое акционерное общество), Филиал «Пермский»	Управляющий Дополнительного офиса «Урал»	Обеспечение выполнения дополнительным офисом возложенных на него функций, определенных Положением о дополнительном офисе, решение вопросов о приеме на работу и увольнении работников Дополнительного офиса, поощрении и наказании сотрудников, переводе и перемещении их на другую должность, создание условий, обеспечивающих нормальную деятельность всех подразделений Дополнительного офиса, обеспечение качественного

		ЗАО «ЭКОНАЦБАНК»		и своевременного составления сведений, отчетов, передачи информации, организация разработки перспективных и текущих планов работы Дополнительного офиса Банка, подготовка предложений Управляющему филиалом Банка для принятия решений, направленных на совершенствование деятельности Дополнительного офиса, представление интересов Банка по вопросам деятельности Дополнительного офиса.
09.10.2006	06.11.2006	Открытое акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» (ОАО «УБРиР»)	Помощник руководителя проекта по Уральскому и Приволжскому Федеральным округам	1. Осуществление общего руководства и обеспечение устойчивой эффективной работы проекта в соответствии с действующим законодательством, внутрибанковскими нормативными документами и инструкциями, требованиями надзорных органов и службы внутреннего контроля головного банка и осуществлять контроль за выполнением стоящих перед филиалом задач, на время отсутствия руководителя проекта. 2. Выполнение работы по документарному обеспечению кадровой деятельности. 3. По указанию руководителя проекта осуществление контроля за выполнением приказов по основной деятельности. 4. Осуществление последующего контроля за правильностью проведения операций с векселями. 5. Осуществление последующего контроля за начислением процентов по вкладным операциям. 6. Обеспечение сохранения коммерческой и банковской тайны, тайны служебной информации. 7. Обеспечение соблюдения трудовой дисциплины, требований информационной безопасности. 8. Создание необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в коллективе. 9. Организация деятельности по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда. 10. Организация среди подчинённых проведения вводных инструктажей и инструктажей на рабочем месте. 11. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами. 12. Осуществление контроля за хозяйственной деятельностью проекта, делопроизводством и архивом. 13. Подписание документов, формирующиеся в результате деятельности проекта, в соответствии с выданной доверенностью.

				14. Осуществление составление и исполнение бюджета доходов и расходов и бизнес-плана. 15. Контролирование составление и своевременность передачи в отдел финансового мониторинга сообщений в соответствии с требованиями Федерального Закона № 115-ФЗ от 07.08.2001 года. 16. Осуществление контроля за проведением строительных и ремонтных работ.
07.11.2006	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)	Директор Филиала «Пермский» ПАО КБ «УБРиР»	1. Своевременное и качественное выполнение приказов Президента банка и распоряжений вице-президентов банка. 2. В части организации работы филиала: - 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 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. 3. В части обеспечения предоставления филиалом качественных услуг клиентам банка: - 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 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. 4. Проведение переговоров с Клиентами, по вопросам, возникающим при предоставлении банковских услуг, непосредственное взаимодействие с Клиентами и их представителями, запрос и получение необходимой информации. 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. 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. 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). 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). 9. Принятие решения о приёме Клиента на обслуживание в банк. 10. Контроль изготовления и заверения, изготовления и заверения копий документов, предоставленных клиентом для открытия, изменения параметров и закрытии банковских счетов, открытия депозитного счета, предоставления кредита/лизинга/гарантии в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами. 11. Контроль проведения необходимых действий со стороны банка при оформлении карточки с образцами подписей и оттиска печати в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами. 12. Удостоверение подлинности подписей в карточках с образцами подписей и оттиска печати (далее - карточки) в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами: - 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»). 13. Контроль открытия/закрытия/изменения параметров банковских счетов в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами. 14. Контроль внесения информации о счете в Книгу регистрации открытых счетов (в электронном виде). 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 электронным виде по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами. 16. Контроль осуществления операций при заключении/ведении/закрытии депозитного договора в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами. 17. Контроль формирования и ведения юридического дела в соответствии с действующими внутрибанковскими нормативными документами. 18. Подпись обходного листа на закрытие счета. 19. Контроль обновления информации о клиентах, выгодоприобретателях, подлежащей установлению при открытии счета. 20. Обеспечение подготовки отчетности, в том числе управленческой, по совершаемым операциям в части, закрепленной за филиалом нормативными документами банка. 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. 22. Осуществление контроля составления сметы хозяйственных расходов.

Дополнительные сведения	отсутствуют