

| | |
|--|--|
| Фамилия, имя, отчество | Дубровская Альфира Абдулхаевна |
| Наименование занимаемой должности | Директор филиала, Филиал «ССБ» ПАО КБ «УБРиР» (порядковый номер, присвоенный Банком России – 429/14) |
| Дата согласования Банком России | 03.04.2006 |
| Дата назначения (избрания, переизбрания) на должность | 07.04.2006 |
| Сведения о профессиональном образовании | <u>Наименование образовательной организации:</u> Уральский ордена Трудового Красного Знамени политехнический институт им. С.М.Кирова <u>Год окончания:</u> 1979 <u>Квалификация:</u> инженер-экономист <u>Специальность и (или) направление подготовки:</u> Экономика и организация химической промышленности |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании | <u>Освоенная программа и дата ее освоения:</u> отсутствует |
| 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 |
|---|--|---|--|---|
| 01.06.1997 | 01.08.2004 | Закрытое акционерное общество «Свердлсоцбанк» (ЗАО «ССБ») | Заместитель главного бухгалтера банка-начальник операционного отдела | Квалифицированно и своевременно осуществлять операции по всем счетам клиентов; - соблюдать установленные сроки выполнения заданий; проверять расчетные и кассовые документы; - подписывать согласно имеющихся полномочий, осуществлять контроль за списанием испорченных бланков строгой отчетности, имеющих типографские номера; - принимать от клиентов неиспользованные денежные чеки по закрываемым счетам и по счетам, передаваемым в другую кредитную организацию; - погашать каждый сданный чек; - проверять и подписывать ордера на закрытие счетов; - контролировать и подписывать документы по операциям Банка, |

| | | | | |
|------------|------------|---|---|--|
| | | | | <p>связанным с перечислением средств клиентам, другим организациям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять и подписывать ведомость остатков по счетам, ведомость размещенных (привлеченных) средств, баланс и оборотную ведомость по головному офису; - обеспечивать правильное составление всей бухгалтерской отчетности и предоставление ее в установленные сроки по головному офису; - обеспечивать правильное и своевременное отражение в учете начисленных процентов по ссудам и вкладам; - рассматривать договоры головного офиса по кредитным обязательным; - расчетно-кассовому обслуживанию юридических и физических лиц; - поручительства и гарантии в валюте РФ и подписывать их; - контролировать вкладные операции и операции по банковским картам; - принимать распоряжения руководства банка об открытии счета и карточку с образцами подписей и оттиска печати, открывать счет, производить отметку в распоряжении для помещения в юридическое дело; - проверять оформление с образцами подписей и оттиска печати и давать разрешение на прием к исполнению; - скреплять ее собственноручной подписью и передавать соответствующему работнику; - принимать для проверки и заверки своей подписью документы при временной их замене по действующим счетам клиентов; выдавать дубликат выписки клиентам; - контролировать ведение книги регистрации лицевых счетов в электронном виде и подписывать их аналогом собственноручной подписи, а так же выводить на печать на каждое первое число года, следующего за отчетным, формировать ее, сверять с ведомостями открытых и закрытых счетов, обеспечивать систематическое изучение сотрудниками отдела новых законодательных и других нормативных актов по вопросам банковской деятельности. |
| 02.08.2004 | 07.09.2004 | Закрытое акционерное общество «Свердлсоцбанк» (ЗАО «ССБ») | Заместитель главного бухгалтера-начальник управления расчетов, обработки и контроля банковских операций | Организация и ведение централизованного бухгалтерского учета в банке с учетом допфигов; кассовых и расчетных операций; операций по кредитованию, вкладных и депозитных операций; операций с ценными бумагами, иностранной валютой, банковскими картами. |

| | | | | |
|------------|--------------------|---|--|---|
| 08.09.2004 | 04.12.2005 | Закрытое акционерное общество «Свердлсоцбанк» (ЗАО «ССБ») | Начальник управления расчетов, обработки и контроля банковских операций | Организация централизованного ведения расчетных и кассовых операций в целом по банку, операции по кредитованию, вкладных и депозитных операций, операций с ценными бумагами. |
| 05.12.2005 | 29.12.2005 | Закрытое акционерное общество «Свердлсоцбанк» (ЗАО «ССБ») (закрытое акционерное общество «Свердлсоцбанк» (ЗАО «ССБ») реорганизовано в форме присоединения к Открытому акционерному обществу «Уральский банк реконструкции и развития» (ОАО «УБРИР») | Заместитель Председателя Правления | Контроль за выполнением решений общего собрания акционеров, наблюдательного совета, подписание денежных и финансовых документов, контроль за кассовой дисциплиной банка, контроль за правильностью составления всей бухгалтерской отчетности и своевременным представлением в соответствующие органы, подписание исходящей корреспонденции в рамках своей компетенции. |
| 30.12.2005 | 06.04.2006 | Открытое акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» (ОАО «УБРИР») | Заместитель начальника управления обработки и контроля финансовых операций департамента операций, банковских и информационных технологий | Организация, координация и контроль работы всех специалистов управления при осуществлении расчетов, обработки расчетных документов, контроль за своевременным и точным отражением банковских операций в бухгалтерском учете, контроль за надлежащим оформлением документов, исходящих из управления; визирование переписки внутрибанковского характера и всех документов исходящих из управления, разработка предложений по вопросам, касающимся централизованного ведения бухгалтерского учета и документов, регламентирующих деятельность внутри банка по сокращению затрат труда на совершение операций на основе применения, средств автоматизации; открывать и закрывать денежное хранилище. |
| 07.04.2006 | 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 «ССБ» ПАО КБ «УБРИР» | <ol style="list-style-type: none"> Своевременное и качественное выполнение приказов Президента банка и распоряжений вице-президентов банка. 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 |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>распорядка, установленных в банке, а также осуществление действий в целях соблюдения подчиненными ему сотрудниками трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в банке;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>основе результатов анализа принятие решений, направленных на выполнение бизнес – показателей (показателей бизнес-плана), поставленных перед филиалом;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 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; |
|--|--|--|--|---|

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

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>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</p> |
|--|--|--|--|--|

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