

Фамилия, имя, отчество	Родина Галина Михайловна
Наименование занимаемой должности	Директор филиала, Филиал «Южно-Уральский» ПАО КБ «УБРиР» (порядковый номер, присвоенный Банком России – 429/13)
Дата согласования Банком России	15.09.2006
Дата назначения (избрания, переизбрания) на должность	20.09.2006
Сведения о профессиональном образовании	Наименование образовательной организации: Московский коммерческий институт Год окончания: 1991 Квалификация: экономист Специальность и (или) направление подготовки: Экономика торговли
Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Освоенная программа и дата ее освоения: отсутствует
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
08.05.1997	04.06.2003	Акционерное общество открытого типа Южно-Уральский банк социального развития «Резерв» г. Челябинск (Организационно-правовая форма 05.05.1996 изменена на открытое акционерное общество)	Начальник валютного отдела	Валютный контроль, развитие корреспондентских отношений с банками в иностранной валюте, контроль за финансовой и статистической отчетностью отдела, конверсионные операции, контроль за открытием и деятельностью пунктов обмена иностранной валюты.
05.06.2003	31.08.2004	Открытое акционерное общество Южно-Уральский банк социального развития «Резерв» г. Челябинск	Начальник отдела клиентского обслуживания	Обеспечение учетно-операционной работы банка, контроль за своевременностью обработки расчетно-денежных документов и проведением расчетов, оценка и анализ движения денежных потоков клиентов, работа с корпоративными клиентами, внедрение новых банковских технологий, контроль за финансовой и

				статистической отчетностью отдела.
01.09.2004	06.02.2005	Открытое акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» (ОАО «УБРиР»)	Директор Филиала «Южно-Уральский»	Обеспечение подготовки текущих и перспективных планов работ; осуществление контроля за выполнением стоящих перед филиалом задач; обеспечение общего руководства и обеспечение устойчивой эффективной работы работников филиала; контроль за выполнением сотрудниками филиала поставленных задач и целей; обеспечение исполнения сотрудниками требований Федерального закона от 07.08.2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма»; контроль за внедрением новых банковских продуктов; привлечение новых клиентов, управление персоналом филиала, осуществление систематического анализа деятельности филиала и принятие решений, направленных на выполнение функциональных задач, возложенных на подразделения, обеспечение сохранения коммерческой тайны банка.
07.02.2005	19.09.2006	Открытое акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» (ОАО «УБРиР»)	Заместитель директора Филиала «Южно-Уральский»	Подготовка текущих и перспективных планов работ, осуществление контроля за выполнением стоящих перед филиалом задач; - оперативный контроль за работой филиала и дополнительных офисов; - осуществление мероприятий, необходимых для открытия новых дополнительных офисов филиала; - контроль за исполнением сотрудниками филиала требований Федерального закона от 07.08.2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма»; - осуществление контроля за внедрением новых банковских продуктов и технологий; - привлечение клиентов; - подбор кадров для филиала; - осуществление систематического анализа деятельности филиала и подготовка решений, направленных на выполнение функциональных задач, возложенных на подразделения; - контроль за финансовой и статистической отчетностью, предоставляемой филиалом.
20.09.2006	по настоящее время	Публичное акционерное общества «Уральский банк	Директор Филиала «Южно-Уральский»	1. Своевременное и качественное выполнение приказов Президента банка и распоряжений вице-президентов банка.

		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)	ПАО КБ «УБРиР»	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 приеме Клиента на обслуживание в банк.
				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. 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 электронном 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
-------------------------	-------------