

Фамилия, имя, отчество	Туляков Рамиль Тагирович
Наименование занимаемой должности	Директор, Филиал «Уфимский» ПАО КБ «УБРиР» (порядковый номер, присвоенный Банком России – 429/16)
Дата согласования Банком России	09.04.2015
Дата назначения (избрания, переизбрания) на должность	05.05.2015
Сведения о профессиональном образовании	Наименование образовательной организации: Уфимский ордена Ленина авиационный институт Год окончания: 1993 Квалификация: инженер-электромеханик Специальность и (или) направление подготовки: Робототехнические системы
Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Освоенная программа и дата ее освоения: «Экономика и управление предприятием» (1993)
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
25.11.2008	30.06.2010	Коммерческий акционерный банк «Банк Сосьете Женераль Восток» (закрытое акционерное общество)	Начальник операционного офиса «Агидель» в г.Уфа Филиала ЗАО «БСЖВ» в г.Самара	Управление Операционным офисом Банка Сосьете Женераль Восток в г.Уфа; - организация и контроль работы подразделений по обслуживанию корпоративных клиентов и физических лиц; - представление интересов Банка Сосьете Женераль Восток в надзорных органах и органах власти.
01.07.2010	03.07.2011	Коммерческий акционерный банк «Банк Сосьете Женераль Восток» (закрытое акционерное общество)	Управляющий операционного офиса «Агидель» в г. Уфа Филиала ЗАО «БСЖВ» в г. Самара	Управление подразделением БСЖВ на территории Республики Башкортостан; - организация продаж банковских продуктов; - бизнес-планирование на финансовый год; - представление интересов БСЖВ в надзорных органах и органах

		(Коммерческий акционерный банк «Банк Сосьете Женераль Восток» (закрытое акционерное общество) 15 июня 2011 года реорганизован в форме присоединения к Акционерному коммерческому банку «РОСБАНК» (открытое акционерное общество))		власти.
04.07.2011	31.10.2011	Акционерный коммерческий банк «РОСБАНК» (открытое акционерное общество)	Управляющий операционного офиса «Агидель» в г. Уфа, Филиал в г. Самара	Организация продаж банковских продуктов юридическим и физическим лицам; - контроль работы подразделений по обслуживанию корпоративных клиентов и физических лиц; - бизнес-планирование на финансовый год; - контроль выполнения плановых показателей; - представление интересов банка в надзорных органах и органах государственной власти Республики Башкортостан.
01.11.2011	13.11.2011	Открытое акционерное общество «Промсвязьбанк» ОАО «Промсвязьбанк»	Советник Правления Операционного офиса «Уфимский» Приволжского филиала ОАО «Промсвязьбанк»	Управление подразделением ОАО «Промсвязьбанк» на территории Республики Башкортостан; - организация продаж банковских продуктов юридическим и физическим лицам; - представление интересов ОАО «Промсвязьбанк» в надзорных органах и органах власти.
14.11.2011	12.01.2015	Открытое акционерное общество «Промсвязьбанк» ОАО «Промсвязьбанк» (Открытое акционерное общество «Промсвязьбанк» с 08.12.2014 года переименовано в Публичное акционерное общество «Промсвязьбанк»)	Региональный директор операционного офиса «Уфимский» Приволжского филиала ОАО «Промсвязьбанк»	Управление подразделением ОАО «Промсвязьбанк» на территории Республики Башкортостан; - организация продаж банковских продуктов юридическим и физическим лицам; - контроль работы подразделений по обслуживанию корпоративных клиентов и физических лиц; - бизнес-планирование на финансовый год; - контроль выполнения плановых показателей; - представление интересов банка в надзорных органах и органах государственной власти Республики Башкортостан.
15.01.2015	04.05.2015		Руководитель проекта по развитию филиальной сети	Осуществление общего руководства и обеспечение устойчивой эффективной работы проекта в соответствии с действующим

		Открытое акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» (ОАО «УБРиР») (Открытое акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» переименовано в Публичное акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» с 24.02.2015)		законодательством, внутрибанковскими нормативными документами, инструкциями, требованиями надзорных органов и службы внутреннего контроля головного банка; - обеспечение получения максимальной прибыли от продажи банковских услуг; - внедрение новых банковских продуктов на рынок и обеспечение их качественных продаж; - организация размещения привлеченных денежных средств физических и юридических лиц; - организация привлечения денежных средств населения и юридических лиц. Расширение клиентской базы; - обеспечение минимизации рисков и расходов при внедрении банковских продуктов и услуг на рынок; - осуществление составления и исполнения бюджета доходов и расходов и бизнес-плана.
05.05.2015	по настоящее время	Публичное акционерное общества «Уральский банк реконструкции и развития» (ПАО КБ «УБРиР»)	Директор Филиала «Уфимский» 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 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
-------------------------	-------------