

|  |   |
|--|---|
| Фамилия, имя, отчество                                 | <b>Машина Наталья Владимировна</b>  |
| Наименование занимаемой должности                      | Главный бухгалтер,<br>Филиал «Санкт-Петербургский» ПАО КБ «УБРиР» (порядковый номер, присвоенный Банком России – 429/22)  |
| Дата согласования Банком России                        | 10.01.2014  |
| Дата назначения (избрания, переизбрания) на должность  | 16.01.2014  |
| Сведения о профессиональном образовании                | <p><u>Наименование образовательной организации:</u> Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича<br/> <u>Год окончания:</u> 1997<br/> <u>Квалификация:</u> инженер<br/> <u>Специальность и (или) направление подготовки:</u> Многоканальные телекоммуникационные системы</p> <p><u>Наименование образовательной организации:</u> Международный университет (в Москве)<br/> <u>Год окончания:</u> 2001<br/> <u>Квалификация:</u> экономист<br/> <u>Специальность и (или) направление подготовки:</u> Финансы и кредит</p> |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании | <u>Освоенная программа и дата ее освоения:</u><br>отсутствует   |
| Сведения об ученой степени и о дате ее присуждения     | <u>Ученая степень и дата ее присуждения:</u><br>отсутствует   |
| Сведения об ученом звании и о дате его присвоения      | <u>Ученое звание и дата его присвоения:</u><br>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   |
|---|--|--|---|---|
| 25.12.2008                              | 28.06.2013   | Санкт-Петербургский филиал Акционерного коммерческого банка «СОЮЗ» (открытое акционерное общество) | Заместитель главного бухгалтера Санкт-Петербургского филиала АКБ «СОЮЗ» (ОАО) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль и обеспечение соответствия осуществляемых в Филиале операций законодательству РФ, Указаниям ЦБ РФ, Учетной политике и иным внутренним документам Банка;</li> <li>- осуществление организации бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения;</li> <li>- контроль работы БЭК-офиса в целях обеспечения</li> </ul> |

|            |            |   |  |   |
|------------|------------|---|--|---|
|            |            |   |  | <p>своевременного и достоверного отражения операций в бухгалтерском учете и соблюдения требований законодательства по организации бухгалтерского учета. Организация процесса текущего и последующего контроля всех операций, осуществляемых подразделением;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль работы операционного подразделения Филиала, с целью соблюдения требований законодательства по организации бухгалтерского учета операций по счетам физических и юридических лиц;</li> <li>- проведение проверок соблюдения бухгалтерского учета структурными подразделениями Филиала, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и анализа, консультирование по вновь принятым законодательным и нормативным материалам ЦБ РФ;</li> <li>- контроль полноты и своевременности формирования в Филиале резервов на возможные потери согласно Инструкциям ЦБ РФ 254-П и 283-П;</li> <li>- контроль за составлением и сроками предоставления обязательной и внутрибанковской отчетности;</li> <li>- сопровождение работы розничного и корпоративного бизнеса в части предоставления необходимой информации для корректного отражения в бухгалтерском учете кредитных операций, судебных решений, работы с просроченной задолженностью;</li> <li>- разбор и контроль нестандартных ситуаций, возникающих в работе структурных подразделений Филиала, в рамках своей компетенции;</li> <li>- ежедневная сверка суммы остатка наличных денег, указанной в книге 0402118 с данными бухгалтерского учета; сверка итоговых сумм кассовых оборотов по кассовым документам с данными бухгалтерского учета;</li> <li>- открытие / закрытие внутрибанковских счетов филиала;</li> <li>- участие в ревизиях кассы;</li> <li>- участие в разработке внутрибанковских правил, процедур, регламентов проведения операций и оказания услуг.</li> </ul> |
| 20.11.2013 | 15.01.2014 | Открытое акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» (ОАО «УБРиР») | Руководитель направления по развитию филиальной сети | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка и реализация мероприятий, направленных на развитие филиальной сети;</li> <li>- проведение анализа уровня обслуживания клиентов банка;</li> <li>- организация проведения мероприятий, направленных на</li> </ul>   |

|            |                    |  |   |  |
|------------|--------------------|--|---|--|
|            |                    |  |   | <p>выявление потребности клиентов в банковских услугах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрение новых банковских продуктов на рынок и обеспечение их качественной продажи;</li> <li>- обеспечение создания, обновления и изменения методологической системы предоставления банковских услуг и внедрения новых технологий в работе;</li> <li>- разработка и реализация мероприятий по расширению спектра услуг и технологий обслуживания клиентов;</li> <li>- разработка и реализация мероприятий, направленных на получение максимальной прибыли от продажи банковских услуг.</li> </ul>  |
| 16.01.2014 | по настоящее время | <p>Публичное акционерное общества «Уральский банк реконструкции и развития» (ПАО КБ «УБРИР»)<br/>(Открытое акционерное общество «Уральский реконструкции и развития» переименовано в Публичное акционерное общество «Уральский реконструкции и развития» с 24.02.2015)</p> | <p>Главный бухгалтер<br/>Филиала «Санкт-Петербургский»<br/>ПАО КБ «УБРИР»</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Своевременное и качественное выполнение приказов Президента банка, распоряжений вице-президентов банка, главного бухгалтера банка, приказов и распоряжений директора филиала.</li> <li>2. Контроль операций с денежными средствами и иным имуществом, в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (с изменениями и дополнениями), внутренними Правилами, в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Соблюдение трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка, установленных в банке, а также обеспечение соблюдения подчиненными ему сотрудниками трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>5. Обеспечение правильного и достоверного ведения бухгалтерского учета в филиале в полном соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», утвержденным Банком России «Положением о Правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории</li> </ol> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>Российской Федерации», Учетной политикой банка.</p> <p>6. Осуществление общего руководства сотрудниками подчиненных ему подразделений филиала, а также отдельными сотрудниками филиала, для которых выполнение бухгалтерских операций закреплено их должностными инструкциями (далее - бухгалтерский аппарат филиала), обеспечение устойчивой эффективной работы подчиненных ему сотрудников в соответствии с действующим законодательством, внутрибанковскими нормативными документами и инструкциями, требованиями надзорных органов и службы внутреннего контроля.</p> <p>7. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерского аппарата филиала и определение степени ответственности за порученные им направления деятельности.</p> <p>8. Организация контроля за отражением в учете банковских операций, формированием документов аналитического и синтетического учета.</p> <p>9. Обеспечение сверки остатков денежной наличности и других ценностей кассы филиала с данными бухгалтерского учета, правильного и своевременного отражения по счетам баланса приходно-расходных операций по кассе, правильности формирования и хранения кассовых документов.</p> <p>10. Проведение ревизии операционной кассы филиала и касс внутренних структурных подразделений филиала.</p> <p>11. Контроль своевременности, полноты и достоверности представления отчетности филиала, в соответствии с действующим законодательством, в Центральный банк Российской Федерации, головной банк, инспекцию Федеральной налоговой службы, внебюджетные фонды и другие контролирующие органы.</p> <p>12. Контроль ведения учета исправительных проводок по бухгалтерскому учету.</p> <p>13. Контроль движения имущества и выполнения обязательств филиала, соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций.</p> <p>14. Ведение переписки с инспекцией Федеральной налоговой службы, внебюджетными фондами.</p> <p>15. Обеспечение подготовки текущих и перспективных планов работ подчиненных подразделений, осуществление контроля за</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>выполнением задач.</p> <p>16. Обеспечение контроля за исполнением смет административно-хозяйственных и других расходов, сохранности бухгалтерских документов.</p> <p>17. Обеспечение законности списания недостач, дебиторской задолженности и других потерь.</p> <p>18. Своевременное изучение изменения в нормативно-правовых актах Российской Федерации, нормативных актах Центрального банка Российской Федерации, относящихся к деятельности банка в части ведения бухгалтерского учета, формирования и представления отчетности.</p> |
|--|--|--|--|---|

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| Дополнительные сведения | отсутствуют |
|-------------------------|-------------|