

| ФИО                                    | Наименование занимаемой должности   | Сведения о профессиональном образовании   | Сведения о трудовой деятельности за пять лет, предшествующих дате назначения (избрания) на занимаемую должность  |
|--|---|---|--|
| <p>Комаровская Елена Александровна</p> | <p>Главный бухгалтер филиала "Самарский", дата согласования Банком России – 29.01.2016, дата назначения на должность – 19.02.2016</p> | <p>Московский государственный университет коммерции, бакалавр экономики, 1996 год</p> | <p>22.03.2001-22.04.2013 – заместитель главного бухгалтера, Филиал ОАО «КБ «Стройкредит» в г.Самара.<br/> Описание служебных обязанностей:<br/> - Обеспечение полного и достоверного бухгалтерского учета внутрихозяйственных операций филиала;<br/> - Подготовка и составление бухгалтерской отчетности в соответствии с нормативными актами Банка России;<br/> - Формирование регистров налогового учета, контроль своевременности перечисления налогов, сборов и внебюджетных платежей;<br/> - Формирование отчетов, налоговых деклараций в органы государственных внебюджетных фондов, налоговые органы.<br/> - Осуществление методологической поддержки сотрудников филиала по вопросам находящимся в компетенции Бухгалтерии.<br/> 24.04.2013-20.03.2014 – главный бухгалтер филиала «Приволжский» АКБ «Инвестбанк» (ОАО).<br/> Описание служебных обязанностей:<br/> - Организация и контроль работы отдела бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;<br/> - Контроль правильности и полноты отражения на счетах бухгалтерского учета, всех осуществляемых операций в филиале.<br/> - Своевременное составление и предоставление бухгалтерской, финансовой, статистической отчетности;<br/> - Решение оперативных вопросов бухгалтерского и налогового учета;<br/> - Организация и контроль учета хозяйственных операций (учет основных средств, ТМЦ, ГСМ, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с дебиторами и кредиторами). Расчет заработной платы, составление и предоставление отчетности во внебюджетные фонды;<br/> - Осуществление методологической поддержкой сотрудников филиала по вопросам находящимся в компетенции Бухгалтерии.<br/> 14.07.2014 – 22.10.2015 - ведущий экономист отдела бухгалтерского учета, налогообложения и отчетности, Приволжский филиал ПАО «Межтопэнергобанк».<br/> Описание служебных обязанностей:<br/> - Составление финансовой отчетности в соответствии с Указанием БР №2332-У.<br/> - Учет товарно-материальных ценностей, ведение расчетов с дебиторами и кредиторами, отражение в учете операций по приобретению и выбытию основных средств, начисление амортизации, расчеты с сотрудниками по подотчетным суммам.</p> |

|                         |   |  |  |
|-------------------------|---|--|--|
|                         |   |  | <p>-Расчет налога на имущество, платы за загрязнение окружающей среды.</p> <p>- Подготовка, составление и предоставление отчетности в налоговую инспекцию, ФСС РФ, ПФ РФ, РОССТАТ.</p> <p>23.10.2015-18.02.2016 – советник, Филиал «Самарский» АО «ОТП Банк»</p> <p>Описание служебных обязанностей:</p> <p>- Организация работы по ведению бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>- Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета операций, проводимых филиалом.</p> <p>19.02.2016 – по настоящее время Главный бухгалтер филиала "Самарский" АО «ОТП Банк».</p> <p>- Организация своевременного представления внутрибанковской отчетности, статистической отчетности, отчетности в Банк России.</p>   |
| Жариков Алексей Юрьевич | Директор филиала "Санкт-Петербургский", дата согласования Банком России – 14.03.2016, дата назначения на должность – 28.03.2016 | Красноярский государственный аграрный университет, квалификация «Прикладная информатика», 2005 | <p>29.09.2009 г.-15.06.2011 г. – Начальник управления организации продаж корпоративного кредитования ОАО «СКБ-банк».</p> <p>Служебные обязанности:</p> <p>построение эффективной системы продаж кредитных продуктов для юридических лиц в офисах банка. Разработка и организация проведения маркетинговых и рекламных мероприятий в городах присутствия офисов банка. Организация действий сотрудников офисов направленных на привлечение новых клиентов и выполнение бизнес-плана.</p> <p>16.06.2011 г.-02.03.2012 г. - Управляющий Операционного офиса «Усинский» Филиала «Вологодский» ОАО «СКБ-банк».</p> <p>Служебные обязанности:</p> <p>осуществление общего руководства и контроль деятельности подразделения, прием и обучение сотрудников, привлечение физических и юридических лиц на обслуживание в Банке</p> <p>03.03.2012 г.-30.04.2014 г. - Региональный директор Департамента регионального развития ОАО «СКБ-банк».</p> <p>Служебные обязанности:</p> <p>осуществление общего руководства и ответственность за результаты работы Филиала «Хабаровский» и дополнительных офисов банка в 6 регионах Дальнего Востока (Хабаровский край, Приморский край, Магаданская область, Камчатский край, Амурская область, республика Саха (Якутия)); организация качественного расчетно-кассового обслуживания клиентов - физических и юридических лиц в 10 дополнительных офисах банка в Дальневосточном регионе, выполнение планов продаж кредитных, некредитных, комиссионных продуктов банка каждым из 6 вверенных регионов и филиалом в целом;</p> <p>05.05.2014 г.-27.01.2016 г. - Руководитель территориального управления "Урал", Филиала "Челябинский", АО «ОТП Банк».</p> <p>Основные служебные обязанности:</p> |

|                         |  |   |   |
|-------------------------|--|---|---|
|                         |  |   | <p>развитие и выполнение плановых показателей по розничному блоку территориального управления «Урал» (города Челябинск, Екатеринбург, Тюмень, Курган). Постановка целей и задач руководителям сети отделений руководителям каналов продаж BAW, DSA, а также линейному персоналу офисов. Распределение обязанностей между сотрудниками филиала, делегирование полномочий, выполнение поставленного плана по бюджетным целям, финансовым показателям, продажам банковских продуктов, привлечение клиентов сегмента VIP на обслуживание в филиал, в том числе по направлению нестандартных кредитов, осуществление контроля исполнения сотрудниками филиала действующего законодательства, внутренних документов Банка, обеспечение своевременной, достоверной, полной бухгалтерской, финансовой, статистической и иной отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных актов Банка России, внутренних нормативных документов Банка, осуществление контроля организации работы по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.<br/> 28.01.2016-28.03.2016 – Советник Филиала "Санкт-Петербургский", АО «ОТП Банк».</p> <p>Служебные обязанности:<br/> обеспечение реализации стратегии банка в области продвижения розничных продуктов и развития бизнеса в регионе; организация работы вверенного персонала для выполнения планов по бюджетным целям, финансовым показателям, продажам банковских продуктов; подготовка предложений руководству банка по совершенствованию деятельности банка по направлениям работы филиала; привлечение клиентов сегмента VIP и корпоративных клиентов на обслуживание в филиал; осуществление своевременного предоставления по запросу руководства банка отчетности, необходимой документации и информации, касающейся деятельности филиала «Санкт-Петербургский», в соответствии с внутренними документами и распоряжениями банка; участие в определении бюджетных показателей всем розничным бизнес-линиям филиала, контроль и несение ответственности за выполнение установленных плановых показателей; участие в стратегических переговорах с внешними партнерами с целью поддержания и развития бизнес отношений; подготовка предложений по развитию сети; осуществление контроля расходов филиала.</p> |
| Клец Майя Александровна | Главный бухгалтер филиала "Санкт-Петербургский", дата согласования Банком России – 10.10.2013, дата назначения на должность – 15.11.2013 | Государственная академия сферы быта и услуг, Экономист-организатор, Специальность Экономика и управление в социально-культурной сфере, 1999 | 1) Открытое акционерное общество "ОТП Банк" ОАО "ОТП Банк", 04.05.2008-20.05.2012 - Начальник Отдела отчётности, служебные обязанности: общее руководство отделом, подготовка и предоставление обязательной отчетности в Банк России в соответствии с Указаниями № 2332-У от 12 ноября 2009г., составление отчетов по Международным   |

|                                  |   |   |   |
|----------------------------------|---|---|---|
|                                  |   |   | <p>стандартам, контроль и формирование ежедневного баланса филиала, осуществление методологической поддержкой сотрудников филиала по вопросам находящимся в компетенции отдела.</p> <p>21.05.2012-14.11.2013 - Заместитель Главного бухгалтера-начальника Отдела отчётности Филиала "Санкт-Петербургский", служебные обязанности: общее руководство отделом, подготовка и предоставление обязательной отчетности в Банк России в соответствии с Указаниями № 2332-У от 12 ноября 2009г., составление отчетов по Международным стандартам, контроль и формирование ежедневного баланса филиала, формирование и своевременное предоставление сводных налоговых регистров, налоговых расчетов, отчетов и налоговых деклараций. осуществление методологической поддержкой сотрудников филиала по вопросам находящимся в компетенции Бухгалтерии. Исполнение обязанностей главного бухгалтера не период ее отсутствия.</p>   |
| <p>Бобкин Алексей Викторович</p> | <p>Директор филиала "Ростовский", дата согласования Банком России - 02.10.2008, дата назначения на должность – 06.02.2010</p> | <p>Ростовская государственная экономическая академия, Инженер-экономист, Специальность - Информационные системы в экономике, 1995</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 09.09.2004-20.10.2008 Общество с ограниченной ответственностью "Донской народный банк", Заместитель Председатель правления. Основные служебные обязанности: <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществление контроля за эффективностью деятельности курируемых управлений, секторов, структурных подразделений в соответствии с организационной структурой Банка</li> <li>-принятие решений о заключении сделок в рамках полномочий, предоставленных исполнительными органами Банка, в том числе являясь Председателем кредитного комитета</li> <li>-осуществление контроля за подбором, расстановкой, обучением специалистов курируемых подразделений</li> <li>-заключение сделок от имени Банка в рамках предоставленной Председателем Правления доверенностью</li> </ul> </li> <li>2) 21.10.2008-01.09.2009 Общество с ограниченной ответственностью "Донской народный банк", Председатель правления. Основные служебные обязанности: <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществление руководства деятельностью Банка, ответственность за финансовые показатели Банка</li> <li>-соблюдение исполнения требований нормативных документов контролирующих и надзорных органов структурными подразделениями Банка</li> <li>-организация и контроль работы структурных подразделений, входящих в состав Банка</li> <li>-принятие решений, заключение сделок в рамках полномочий, определенных Советом Директоров Банка</li> <li>- издание приказов и распоряжений, поручений по вопросам текущей</li> </ul> </li> </ol> |

|                              |   |  |  |
|------------------------------|---|--|--|
|                              |   |  | <p>деятельности Банка</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организация работы и участие в заседаниях коллегиальных органов Банка, создаваемых в соответствии с внутренними нормативными документами Банка</li> <li>-представление интересов Банка во всех государственных, муниципальных, а также в иных учреждениях, организациях и предприятиях независимо от их форм собственности по вопросам деятельности Банка</li> </ul> <p>3) 02.09.2009-05.02.2010 Закрытое акционерное общество "Донской народный банк", Председатель правления. Основные служебные обязанности: -осуществление руководства деятельностью Банка, ответственность за финансовые показатели Банка</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-соблюдение исполнения требований нормативных документов контролирующих и надзорных органов структурными подразделениями Банка</li> <li>-организация и контроль работы структурных подразделений, входящих в состав Банка</li> <li>-принятие решений, заключение сделок в рамках полномочий, определенных Советом Директоров Банка</li> <li>- издание приказов и распоряжений, поручений по вопросам текущей деятельности Банка</li> <li>-организация работы и участие в заседаниях коллегиальных органов Банка, создаваемых в соответствии с внутренними нормативными документами Банка</li> <li>-представление интересов Банка во всех государственных, муниципальных, а также в иных учреждениях, организациях и предприятиях независимо от их форм собственности по вопросам деятельности Банка</li> </ul> |
| Кеворкова Ирина Владимировна | Главный бухгалтер филиала "Ростовский", дата согласования Банком России - 03.11.2009, дата назначения на должность – 06.02.2010 | <p>1) Шахтинский технологический институт бытового обслуживания, Инженер-технолог, Специальность - Технология и конструирование изделий из кожи, 1995</p> <p>2) Диплом о профессиональной переводготовке с 14.11.2005 г. по 08.06.2006 г. в Ростовском государственном экономическом университете "РИНХ" по программе профессиональной переподготовки по управлению малым предприятием</p> | <p>1) 24.01.2005-02.09.2009 ООО «Донской народный банк» (17.08.2009 переименовано в Закрытое акционерное общество "Донской народный банк"), Заместитель главного бухгалтера. Основные служебные обязанности: осуществление кураторства деятельности отдела внутрибанковских операций, финансово-экономического отдела, контроль за исполнением, учетом результатов по хозяйственным договорам банка, прочим договорам, во исполнение которых возникают общехозяйственные расходы, контроль за ведением книг покупок и продаж, контроль расчетов с подотчетными лицами, контроль за сверкой аналитического и синтетического учета основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, арендованного и лизингового имущества, амортизации, контроль за формированием внутрибанковских документов, контроль за сверкой расчетов с дебиторами и кредиторами банка, расчет налоговой базы по</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>налогу на прибыль и прочим налогам, контроль за правильностью учета доходов и расходов банка, основных средств, нематериальных активов, материальных запасов на складе капитальных вложений, выбытие имущества банка, контроль за сохранностью имущества на складе банка, составление отчетности, представляемой в Банк России, соблюдение исполнения курируемыми подразделениями требований нормативных документов контролирующих и надзорных органов.</p> <p>2) 02.09.2009 -22.11.2009 Закрытое акционерное общество "Донской народный банк", Заместитель главного бухгалтера. Основные служебные обязанности: осуществление кураторства деятельности отдела внутрибанковских операций и финансово-экономического отдела, контроль за исполнением, учетом результатов по хозяйственным договорам банка, прочим договорам, во исполнение которых возникают общехозяйственные расходы, контроль за ведением книг покупок и продаж, контроль расчетов с подотчетными лицами, контроль за сверкой аналитического и синтетического учета основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, арендованного и лизингового имущества, амортизации, контроль за формированием внутрибанковских документов, контроль за сверкой расчетов с дебиторами и кредиторами банка, расчет налоговой базы по налогу на прибыль и прочим налогам, контроль за правильностью учета доходов и расходов банка, основных средств, нематериальных активов, материальных запасов на складе капитальных вложений, выбытие имущества банка, контроль за сохранностью имущества на складе банка, составление отчетности, представляемой в Банк России, соблюдение исполнения курируемыми подразделениями требований нормативных документов контролирующих и надзорных органов.</p> <p>3) 23.11.2009-05.02.2010 Закрытое акционерное общество "Донской народный банк", Главный бухгалтер. Основные служебные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-организация работы по ведению бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета</li><li>-организация работы по ведению регистров бухгалтерского учета обязательств, денежных средств, финансовых результатов деятельности Банка</li><li>-обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета операций, проводимых Банком</li><li>-организация текущего и последующего контроля соблюдения правил бухгалтерского учета</li><li>-обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ</li><li>-организация работы с Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом,</li></ul> |
|--|--|---|

|                                    |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|
|                                    |  |  | <p>Фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т.д.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обеспечение подготовки необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке</li> <li>-обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачи их в архив в установленном порядке</li> <li>-обеспечение выполнения подчиненными сотрудниками своих должностных обязанностей</li> <li>-организация предоставления своевременной и полной информации для осуществления процедур и правил внутреннего контроля, установленных нормами действующего законодательства, внутренними и учредительными документами Банка</li> <li>-соблюдение исполнения курируемыми подразделениями требований нормативных документов контролирующих и надзорных органов.</li> </ul>   |
| <p>Фадеев Сергей Александрович</p> | <p>Директор филиала "Челябинский", дата согласования Банком России – 07.05.2014, дата назначения на должность – 02.06.2014</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Павлодарский технологический колледж, Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, Специальность - Бухгалтерский учет, контроль и анализ хозяйственной деятельности, 1997</li> <li>2) Павлодарский негосударственный университет, Фининсист-экономист, Специальность - Финансы и кредит, 2000</li> <li>3) Уральская академия государственной службы, квалификация юрист по специальности «юриспруденция», 2011</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ОАО "Свердловский губернский Банк" 10.06.2009-12.08.2009 Заместитель управляющего филиалом "Челябинский". Основные служебные обязанности: исполнение обязанностей руководителя филиала в течение года. Осуществление руководства и обеспечение устойчивой работы филиала и его структурных подразделений (Магнитогорск, ДО г. Челябинск). Контроль и организация работы по направления розничного и корпоративного бизнеса. Выполнение плановых показателей работы филиала и его структурных подразделений, продвижение услуг розничного и корпоративного бизнеса филиала. 13.08.2009-20.07.2010 Заместитель директора филиала "Челябинский". Основные служебные обязанности: исполнение обязанностей руководителя филиала в течение года. Осуществление руководства и обеспечение устойчивой работы филиала и его структурных подразделений (Магнитогорск, ДО г. Челябинск). Контроль и организация работы по направления розничного и корпоративного бизнеса. Выполнение плановых показателей работы филиала и его структурных подразделений, продвижение услуг розничного и корпоративного бизнеса филиала.</li> <li>2) ООО "Коммерческий Банк Ренессанс Капитал» 01.09.2010-07.11.2010 Региональный менеджер Кредитно-кассового офиса "Челябинск региональный центр". Основные служебные обязанности: открытие новых отделений, подбор персонала, обучение, организация работы, контроль за выполнением плановых показателей структурными подразделениями. Разработка мероприятий по повышению уровня продаж, управление продажами, планирование мероприятий по повышению качества обслуживания</li> </ol> |

клиентов.

08.11.2010-26.11.2010 Начальник отдела прямых продаж Кредитно-кассового офиса "Челябинск " Региональный Центр". Основные служебные обязанности: открытие новых отделений, подбор персонала, обучение, организация работы, контроль за выполнением плановых показателей структурными подразделениями. Разработка мероприятий по повышению уровня продаж, управление продажами, планирование мероприятий по повышению качества обслуживания клиентов

3) ОАО "ОТП Банк"

01.12.2010-16.05.2011 Заместитель руководителя Территориального управления "Уральское". Основные служебные обязанности: Развитие и выполнение плановых показателей по розничному блоку территориального управления «Урал» (города Челябинск, Екатеринбург, Тюмень, Курган). Постановка целей и задач руководителям сети отделений руководителям каналов продаж BAW, DSA, а также линейному персоналу офисов. Распределение обязанностей между сотрудниками филиала, делегирование полномочий, выполнение поставленного плана по бюджетным целям, финансовым показателям, продажам банковских продуктов, привлечение клиентов сегмента VIP на обслуживание в филиал, в том числе по направлению нестандартных кредитов, осуществление контроля исполнения сотрудниками филиала действующего законодательства, внутренних документов Банка, обеспечение своевременной, достоверной, полной бухгалтерской, финансовой, статистической и иной отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных актов Банка России, внутренних нормативных документов Банка, осуществление контроля организации работы по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

17.05.2011-01.06.2014 Заместитель директора по розничному бизнесу - Руководитель территориального управления "Урал" филиала "Челябинский". Основные служебные обязанности: Развитие и выполнение плановых показателей по розничному блоку территориального управления «Урал» (города Челябинск, Екатеринбург, Тюмень, Курган). Постановка целей и задач руководителям сети отделений руководителям каналов продаж BAW, DSA, а также линейному персоналу офисов. Распределение обязанностей между сотрудниками филиала, делегирование полномочий, выполнение поставленного плана по бюджетным целям,



|                             |   |   |   |
|-----------------------------|---|---|---|
|                             |   |   | <p>финансовым показателям, продажам банковских продуктов, привлечение клиентов сегмента VIP на обслуживание в филиал, в том числе по направлению нестандартных кредитов, осуществление контроля исполнения сотрудниками филиала действующего законодательства, внутренних документов Банка, обеспечение своевременной, достоверной, полной бухгалтерской, финансовой, статистической и иной отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных актов Банка России, внутренних нормативных документов Банка, осуществление контроля организации работы по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.</p>  |
| <p>Велина Елена Юрьевна</p> | <p>Главный бухгалтер филиала "Челябинский", дата согласования Банком России – 18.05.2009, дата назначения на должность – 15.06.2009</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Челябинский техникум легкой промышленности, Техник-Технолог, Специальность -Швейное производство, 1983</li> <li>2) Уральская академия государственной службы филиал в г. Челябинск, Менеджер, Специальность - Менеджмент организации, 2001</li> </ol> | <p>Открытое акционерное общество Банк конверсии "Снежинский" Банк "Снежинский" ОАО,<br/>01.03.2004-28.04.2007 - Заместитель главного бухгалтера</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка и составление бухгалтерской, финансовой, публикуемой, статистической отчетности банка,</li> <li>2. Ведение налогового учета по налогу на прибыль, контроль правильности исчисления и своевременности перечисления налогов, сборов и внебюджетных платежей,</li> <li>3. Составление и представление в органы государственных внебюджетных фондов и налоговые органы налоговой, бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций, расчетов и отчетов,</li> <li>4. Контроль операций банка, подлежащих дополнительному контролю,</li> <li>5. Оказание методической помощи сотрудникам банка при совершении финансово-хозяйственных операций банка по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения,</li> <li>6. Подготовка и формирование учетной политики банка для целей налогообложения.</li> </ol> <p>Филиал Коммерческого банка "Москоммерцбанк" (общество с ограниченной ответственностью) в г.Санкт-Петербург,<br/>02.05.2007-31.05.2007 - Заместитель начальника Управления по созданию Филиала Коммерческого банка (ООО) в г.Челябинск Департамента развития региональной сети</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка документов для открытия филиала в г.Челябинске</li> <li>2. Подбор кадров, проведение собеседований кандидатов в филиал в г.Челябинске</li> </ol> <p>Филиал Коммерческого банка "Москоммерцбанк" (общество с ограниченной ответственностью) в г.Челябинск</p> |

|                                  |  |   |   |
|----------------------------------|--|---|---|
|                                  |  |   | <p>01.06.2007-06.03.2009 - Главный бухгалтер Филиала Коммерческого Банка "Москоммерцбанк" (ООО) в г.Челябинск,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация бухгалтерского учета филиала,</li> <li>2. Организация и планирование учетно-операционной службы и бэк-офиса,</li> <li>3. Решение оперативных вопросов бухгалтерского и налогового учета,</li> <li>4. Составление и представление в органы государственных внебюджетных фондов и налоговые органы налоговой, бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций, расчетов и отчетов,</li> <li>5. Контроль операций филиала, подлежащих дополнительному контролю,</li> <li>6. Ведение бухгалтерского учета хозяйственных операций филиала: учет основных средств, материальных запасов, расчеты с поставщиками и подрядчиками,</li> <li>7. Оказание методологической помощи сотрудникам при совершении финансово-хозяйственных операций банка по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения.</li> </ol> |
| Камионко Андрей Михайлович       | Директор филиала "Омский", дата согласования Банком России – 04.07.2013, дата назначения на должность – 15.07.2013 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Омский государственный аграрный университет, Учёный агроном, агрохимик-почвовед, Специальность - Агрохимия и агропочвоведение, 1997</li> <li>2) Всероссийский заочный финансово-экономический институт, Экономист, Специальность - Финансы и кредит, 1999</li> <li>3) - Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» по Программе подготовки управленческих кадров «Менеджмент», 2012 год</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 04.04.2007-19.01.2012 Филиал "ОПСБ" Открытое акционерное общество "ИНВЕСТСБЕРБАНК" (с 26.02.2008 переименовано в ОАО «ОТП Банк»), Заместитель генерального директора. Основные служебные обязанности: организация работы и выполнение задач в розничном бизнесе: кредитование, депозиты, комиссионные операции, качество портфеля розничных кредитов, методология операций с физическими лицами, пластиковый бизнес.</li> <li>2) 20.01.2012-14.07.2012 Филиал "Омский" Открытое акционерное общество "ОТП Банк", Заместитель генерального директора по розничному бизнесу -руководитель территориального управления "Сибирь-Омск". Основные служебные обязанности: организация, контроль деятельности подразделений сети и альтернативных каналов продаж, развитие розничного и малого бизнеса в регионе.</li> </ol>  |
| Родионова Александра Анатольевна | Главный бухгалтер филиала "Омский", дата согласования Банком России – 22.05.2006,                                  | Всесоюзный заочный финансово-экономический институт, Экономист, Специальность-  | ОАО "Омский инвестиционно-коммерческий промышленно-строительный банк"<br>14.01.2004-08.02.2004 исполняющий обязанности главного бухгалтера-   |

|             |  |                               |  |
|-------------|--|-------------------------------|--|
|             | <p>дата назначения на должность<br/>– 05.08.2006</p> | <p>Финансы и кредит, 1984</p> | <p>начальника управления бухгалтерского учета и расчетно-кассовых операций.<br/>Описание служебных обязанностей:<br/>1.Общее руководство , организация , координация , контроль работы<br/>Управления БУ и РКО и его подразделений.<br/>2. Обеспечение полного и достоверного бухгалтерского учета всех расчетных<br/>и внутрибанковских, кассовых операций, исполнение нормативных<br/>требований ЦБ и законодательства.<br/>3. Формирование Учетной политики банка .<br/>4. Своевременное составление и предоставление полной и достоверной<br/>бухгалтерской, финансовой, статистической отчетности.<br/>5. Обеспечение сохранности и контроль за движением имущества банка.<br/>6. Анализ состояния операционно-кассовой работы в банке, проведение<br/>текущих проверок<br/>7. Разработка нормативных документов, регламентирующих процедуры<br/>бухгалтерского учета и кассовых операций.<br/>8. Методологическое и консультационное сопровождение отделов РКО<br/>отделений, подразделений банка .<br/>9. Контроль за рациональным использованием материальных и финансовых<br/>ресурсов банка.</p> <p>09.02.2004- 04.08.2006 Главный бухгалтер - Начальник управления<br/>бухгалтерского учета и расчетно-кассовых операций<br/>Описание служебных обязанностей:<br/>1.Общее руководство , организация , координация , контроль работы<br/>Управления БУ и РКО и его подразделений.<br/>2. Обеспечение полного и достоверного бухгалтерского учета всех расчетных<br/>и внутрибанковских, кассовых операций, исполнение нормативных<br/>требований ЦБ и законодательства.<br/>3. Формирование Учетной политики банка .<br/>4. Своевременное составление и предоставление полной и достоверной<br/>бухгалтерской, финансовой, статистической отчетности.<br/>5. Обеспечение сохранности и контроль за движением имущества банка.<br/>6. Анализ состояния операционно-кассовой работы в банке, проведение<br/>текущих проверок<br/>7. Разработка нормативных документов, регламентирующих процедуры<br/>бухгалтерского учета и кассовых операций.<br/>8. Методологическое и консультационное сопровождение отделов РКО<br/>отделений, подразделений банка .<br/>9. Контроль за рациональным использованием материальных и финансовых<br/>ресурсов банка.</p> |
| Сысоева Ася | Директор филиала                                     | 1. Биробиджанский             | ОАО ИНВЕСТСБЕРБАНК   |

|                |   |   |   |
|----------------|---|---|---|
| Константиновна | «Дальневосточный» АО «ОТП Банк», Согласование Банка России от 23.11.2015, дата назначения 14.11.2015. | <p>государственный педагогический институт – 2005 г. Квалификация – документовед<br/>         Специальность – Документоведение и документационное обеспечение управления</p> <p>2. Амурский государственный университет – 2011 г.<br/>         Квалификация – экономист<br/>         Специальность – финансы и кредит</p> | <p>19.07.2005 – 30.06.2006 специалист Кредитно-кассового офиса г. Биробиджан<br/>         Описание служебных обязанностей: оформление потребительских кредитов на торговых точках</p> <p>01.07.2006 – 31.08.2006 специалист сектора по работе с сетями 1-го и 2-го порядка Кредитно-кассового офиса в г.Биробиджан<br/>         Описание служебных обязанностей: Оформление потребительских кредитов на торговых точках</p> <p>01.09.2006 – 20.07.2011 главный специалист сектора по работе с сетями 3-го порядка Кредитно-кассового офиса в г.Биробиджан<br/>         Описание служебных обязанностей: Привлечение партнеров на кредитование<br/>         ОАО «ОТП Банк»</p> <p>21.07.2011 - 10.01.2012 главный специалист сектора по работе с сетями 1-го и 2-го порядка Кредитно-кассового офиса в городе Биробиджан<br/>         Описание служебных обязанностей: Привлечение партнеров на кредитование, работа со специалистами Банка (прием, обучение, контроль выполнения плановых показателей)<br/>         ОАО «ОТП Банк»</p> <p>11.01.2012 – 19.01.2012 Руководитель направления Биробиджан проекта «Дальневосточный» Дирекции прямых продаж<br/>         Описание служебных обязанностей: Осуществление общего руководства и контроль деятельности подразделения, прием и обучение сотрудников, привлечение физических лиц на обслуживание в Банке</p> <p>20.01.2012 – 03.07.2012 руководитель проекта – начальника отдела продаж Операционного офиса «Биробиджанский» Территориального управления «Дальний Восток» филиала «Дальневосточный»<br/>         Описание служебных обязанностей: Осуществление общего руководства и контроль деятельности подразделения, прием и обучение сотрудников, привлечение физических лиц на обслуживание в Банке</p> <p>04.07.2012 – 10.03.2013 Управляющий Операционного офиса «Биробиджанский» Территориального управления «Дальний Восток» филиала «Дальневосточный»<br/>         Описание служебных обязанностей: осуществление общего руководства и контроль деятельности подразделения, прием и обучение сотрудников, привлечение физических и юридических лиц на обслуживание в Банке</p> <p>11.03.2013 – 13.04.2014 Управляющий Дополнительного офиса «Дикопольцева, 23» - руководитель сети отделений в г.Хабаровск Территориального управления «Дальний Восток» филиала «Дальневосточный»<br/>         Описание служебных обязанностей: осуществление общего руководства и</p> |
|----------------|---|---|---|

|                             |   |   |   |
|-----------------------------|---|---|---|
|                             |   |   | <p>контроль деятельности подразделений в г. Хабаровск, прием и обучение сотрудников, привлечение физических и юридических лиц на обслуживание в Банке</p> <p>14.04.2014 – 13.11.2015 Руководитель территориального управления «Дальний Восток» филиала «Дальневосточный»</p> <p>Описание служебных обязанностей: - Осуществление общего руководства и контроль деятельности подразделений, входящих в Территориальное управление, с целью организации продвижения банковских продуктов в регионе; устанавливает задачи и контролирует их исполнение.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие в определении бюджетных показателей всем розничным бизнес-линиям Филиала, контролирует и несет ответственность за выполнение установленных плановых показателей.</li> <li>- Представление интересов Банка во всех государственных, муниципальных, а также в иных учреждениях, организациях и предприятиях независимо от их форм собственности по вопросам деятельности Филиала в рамках своей компетенции.</li> <li>- Участие в переговорах с клиентами сегмента VIP по вопросам привлечения на обслуживание в Филиал путем проведения личных встреч, в том числе на территориях организаций потенциальных клиентов.</li> <li>- Участие в стратегических переговорах с внешними партнерами с целью поддержания и развития бизнес отношений.</li> <li>- Выполнение отдельных поручений Директора филиала, Директора Дирекции прямых продаж.</li> <li>- Подготовка предложений по развитию розничной сети, открытию новых сетевых единиц.</li> <li>- Осуществление контроля расходов подразделений, входящих в Территориальное управление.</li> <li>- Принятие кадровых решений в рамках Территориального управления: прием, увольнение, ротация, план обучения и развития, мотивационные планы - по представлению руководителей подразделений, входящих в Территориальное управление.</li> </ul> |
| Крячко Светлана Геннадьевна | <p>Главный бухгалтер филиала «Дальневосточный» АО «ОТП Банк», назначена на должность 15.07.2015г., согласована с Банком России 24.06.2016г. № Т708-8-2-36/9303.</p> | <p>1.Дальневосточный коммерческий институт, 1995 год, квалификация-товаровед высшей квалификации.</p> <p>Специальность – Товароведение и коммерческая экспертиза качества потребительских</p> | <p>Открытое акционерное общество «Дальневосточный банк», г. Хабаровск</p> <p>01.05.2010-10.02.2012 главный специалист отдела учета и отчетности филиала</p> <p>Описание служебных обязанностей: ведение бухгалтерского учета на всех участках внутрибанковских операций; расчеты с сотрудниками по заработной плате; подготовка отчетности в контролирующие органы, ведение налогового учета.</p>   |

товаров  
2. Московский  
государственный  
университет экономики,  
статистики и информатики  
(МЭСИ), 2010 год,  
квалификация-экономист.  
Специальность – Финансы и  
кредит

Филиал Открытого акционерного общества «УРАЛСИБ», г. Хабаровск  
13.02.2012-07.04.2013 начальник отдела бухгалтерии Описание  
служебных обязанностей: оказание практической помощи в  
организации и ведении бухгалтерского учета в подразделениях  
филиала;  
Осуществление ежедневной сверки аналитического учета с  
синтетическим; формирование аналитических регистров; анализ  
налогового учета; проведение обучения сотрудников отдела с целью  
обеспечения взаимозаменяемости; предоставление статистической  
отчетности, налоговой отчетности в соответствии с Указанием Банка  
России от 12.11.2009 г. № 2332-У  
08.04.2013-05.11.2014 заместитель главного бухгалтера филиала  
Описание служебных обязанностей: определение задач, направленных  
на эффективную организацию учета, контроля, документооборота с  
целью своевременного, полного и достоверного ведения учета и  
отчетности.

Филиал «Дальневосточный» Акционерного общества «ОТП Банк»  
24.02.2015-14.07.2015 советник

Описание служебных обязанностей: Организация работы по ведению  
бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с действующим  
законодательством РФ и действующими нормативными документами.  
Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах  
бухгалтерского учета операций, проводимых Филиалом. Обеспечение  
правильного составления и своевременного предоставления  
внутрибанковской отчетности, отчетности в Банк России,  
статистической отчетности и другой отчетности по вопросам,  
входящим в компетенцию Бухгалтерии Филиала. Организация  
текущего и последующего контроля соблюдения правил  
бухгалтерского учета. Контроль руководителей подразделений в  
принятии мер к обеспечению организации бухгалтерского учета и  
контроля. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов.  
Организация проведения инвентаризаций в целях контроля за  
движением имущества и выполнением обязательств. Обеспечение  
разделения труда в подразделении на основе персональной  
ответственности за выполнение возложенного объема работ,  
правильную расстановку кадров и эффективное использование

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | рабочего времени сотрудников. Контроль правильности организации бухгалтерского учета; правильное составление и своевременное представление балансов, отчетов и других сведений. |
|--|--|--|---|