

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням Наглядової Ради  
ПуАТ «КБ «АКОРДБАНК»  
Протокол № 2022111601  
від 16 листопада 2022 р.



Заступник Голови Наглядової Ради

~~Анатолій КОСМІН~~

## ПОЛОЖЕННЯ

про Відділення №116  
КЕШ ЦЕНТР у м. Ужгороді  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «АКОРДБАНК»

(нова редакція)

Київ, Україна  
2022 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення №116 КЕШ ЦЕНТР у м. Ужгороді ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «АКОРДБАНК» (надалі – Відділення ) створене за рішенням Наглядової Ради ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «АКОРДБАНК» (надалі - Банк) затвердженого протоколом № 2022020801 від 08 лютого 2022 р.

Згідно рішення Наглядової Ради затвердженого протоколом № 2022111601 від 16.11.2022 року, внесені зміни та затверджено Положення про Відділення №116 КЕШ ЦЕНТР у м. Ужгороді ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «АКОРДБАНК» в новій редакції

Згідно рішення Наглядової Ради затвердженого протоколом № 2022050301 від 03.05.2022 року, внесені зміни та затверджено Положення про Відділення №116 КЕШ ЦЕНТР у м. Ужгороді ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «АКОРДБАНК» в новій редакції

1.2. Відділення не є юридичною особою, є структурною одиницею Банку, безпосередньо підпорядковується Банку і здійснює свою діяльність від його імені та в межах наданих повноважень.

1.3. За зобов'язаннями, які виникають з діяльності Відділення згідно з цим Положенням відповідальність несе Банк.

1.4. При здійсненні своєї діяльності Відділення керується чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку.

1.5. Відділення відкривається на балансі Банку, не є платником податків, здійснює операції через кореспондентський рахунок Банку.

1.6. Відділення має печатку Банку із повним офіційним найменуванням Відділення та штампи Відділення.

1.7. Відділення не може бути відповідачем у суді (господарському, третейському суді тощо).

1.8. Найменування Відділення:

1.8.1. Повне найменування Відділення:

- українською мовою – Відділення №116 КЕШ ЦЕНТР у м.Ужгороді ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «АКОРДБАНК»;
- російською мовою – Отделение №116 КЕШ ЦЕНТР в г.Ужгород ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК «АККОРДБАНК»;
- англійською мовою –Branch №116 Cash Center in Uzhgorod of the Public joint-stock company «Commercial Bank «ACCORDBANK».

1.8.2.Скорочене найменування Відділення:

- українською мовою – Відділення №116 КЕШ ЦЕНТР у м.Ужгороді ПуАТ «КЕ «АКОРДБАНК»;
- російською мовою – Отделение №116 КЕШ ЦЕНТР в г.Ужгороде ПуАО «КЕ «АККОРДБАНК»;
- англійською мовою - Branch № 116 Cash Center in Uzhgorod of the «СЕ «ACCORDBANK» PuJSC.

1.9. Місцезнаходження Відділення:

88005, Україна, місто Ужгород, вулиця Минайська, будинок № 9 прим. 39 (дев'ять приміщення 39).

1.10. Відділенню присвоєно внутрішньобанківський реєстраційний код згідно з внутрішньобанківською системою реєстраційної кодифікації.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями, що стоять перед Відділенням, є забезпечення прибутковості та конкурентоспроможності Банку, забезпечення його фінансово-економічної стабільності та розвитку, виконання затверджених відповідними органами управління Банку показників діяльності, шляхом здійснення банківських операцій та надання послуг відповідно до чинного

законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, Статуту Банку та цього Положення.

2.2. Перед Відділенням ставляться такі завдання:

- виконання всіх необхідних вимог чинного законодавства України, нормативних актів Національного банку України, Статуту Банку, цього Положення та інших внутрішніх нормативно-розпорядчих документів Банку для належного виконання поставлених перед Відділенням завдань;

- чітке, якісне та своєчасне виконання рішень органів управління Банку, наказів та розпоряджень Голови Правління, надання звітів про виконану роботу у визначеному Банком порядку та строки;

- дотримання стандартів, нормативів, порядків, процедур, технологій, затверджених Банком, в тому числі стандартів документообігу;

- виконання персоналом вимог чинного законодавства України та внутрішніх банківських документів щодо захисту інформації в автоматизованих системах;

- створення належних умов для обслуговування клієнтів та роботи працівників Відділення;

- належне виконання правил пожежної безпеки, використання засобів охоронної та пожежної сигналізації, засобів оборони та захисту, систем відео нагляду та контролю доступу.

2.3. Для належного виконання поставлених перед Відділенням завдань на Відділення покладаються наступні функції:

- організація роботи з готівковими коштами та іншими цінностями;

- здійснення операцій з готівковими коштами та іншими цінностями;

- організація роботи та забезпечення своєчасного підкріплення/інкасації операційних кас відділень банку, АТМ, юридичних осіб, в тому числі банків, фізичних осіб;

- організація роботи та забезпечення перевезення валютних цінностей від/до підрозділів Національного банку та інших банків;

- організація роботи та забезпечення перевезення цінностей до /від каси до /від каси клієнтів Банку та між клієнтами Банку;

- створення безпечних умов роботи з готівкою та цінностями, забезпечення їх належного зберігання;

- забезпечення схоронності цінностей під час інкасації та перевезення;

- проведення ідентифікації та верифікації відповідно до вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів Банку;

- пошук, залучення, комплексне обслуговування клієнтів з надання банківських послуг;

- контроль та забезпечення належного збереження цінностей.

### 3. ОПЕРАЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Для виконання поставлених завдань, Відділенню дозволено проведення операцій у межах операцій, які має право здійснювати Банк відповідно до банківської ліцензії Національного банку України, які надані Банку, з урахуванням наявності технічних та інших умов, спеціалістів відповідної кваліфікації тощо, необхідні для забезпечення здійснення Відділенням окремих операцій, від імені Банку та на умовах, визначених Банком, а саме:

3.1.1. приймання через касу Відділення готівки національної та іноземної валюти від клієнтів Банку для зарахування на власні рахунки юридичних і фізичних осіб або на рахунки інших банків - **від імені Банку та на умовах, визначених Банком;**

3.1.2. перерахунок та оприбуткування готівкових коштів та інших цінностей, що надійшли до каси Відділення, а також своєчасне зарахування їх на рахунки клієнтів **на умовах, визначених Банком;**

3.1.3. касове обслуговування клієнтів на підставі договірних відносин через касу Відділення від імені Банку та **на умовах, визначених Банком;**

3.1.4. вивезення та підкріплення готівкових/ми коштів/ами та цінностей/ями кас відділень Банку **на умовах, визначених Банком;**

3.1.5. перевезення цінностей до власних підрозділів (відділень) Банку та їх вивезення у зворотному напрямку, а також від/до підрозділів Національного банку та інших Банків **на умовах, визначених Банком;**

- 3.1.6. перевезення цінностей до/ від каси Відділення та/або до/від каси клієнта до/від платіжних пристроїв **на умовах, визначених Банком;**
- 3.1.7. перевезення цінностей до/від каси Банку до/від каси клієнтів Банку та між клієнтами Банку **на умовах, визначених Банком;**
- 3.1.8. проведення інкасації коштів, у тому числі платіжних пристроїв, на підставі укладених угод та встановлених вимог щодо оформлення документів **на умовах, визначених Банком;**
- 3.1.9. отримання Відділенням у Національному банку готівки, здавання придатної та не придатної до обігу готівки;
- 3.1.10. вилучення з обігу сумнівних банкнот (монет) та надсилання їх на дослідження до Національного банку **на умовах, визначених Банком;**
- 3.1.11. оброблення готівки **на умовах, визначених Банком;**
- 3.1.12. надання консультаційних та інформаційних послуг щодо банківських операцій.
- 3.2. Міжбанківські розрахунки клієнтів Банку, які обслуговуються у Відділенні, здійснюються через кореспондентські рахунки Банку.
- 3.3. На Відділенні проводяться операції в національній та іноземній валютах в порядку, встановленому Національним банком України та внутрішніми документами Банку.
- 3.4. Перелік операцій, які можуть здійснюватися на Відділенні може бути змінений згідно з вимогами нормативно-правових актів Національного банку України та чинного законодавства України.
- 3.5. Відділення має право розпочати виконання операцій після включення відомостей про Відділення до Державного реєстру банків.

#### 4. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

- 4.1. Загальне керівництво та контроль за діяльністю Відділення здійснюється Банком.
- 4.2. Управління поточною та оперативною діяльністю здійснюється керуючим Відділенням, який діє на підставі довіреності, виданої Головою Правління Банку. Керуючий Відділенням призначається та звільняється з посади наказом Голови Правління Банку.
- 4.3. Керуючий Відділенням безпосередньо підпорядковується Голові Правління Банку та його заступникам, а з питань бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру Банку.
- 4.4. Кваліфікація Керуючого та працівників Відділення повинна відповідати кваліфікаційним вимогам, встановленим Національним банком України, а також ПуАТ «КБ «АКОРДБАНК».
- 4.5. Керуючий Відділенням:
- здійснює керівництво його діяльністю і несе особисту відповідальність за виконання покладених на Відділення завдань і функцій;
  - діє від імені Банку на підставі довіреності відповідно до Положення про Відділення та посадової інструкції;
  - організовує діяльність Відділення, контролює дотримання Відділенням вимог положень чинного законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України;
  - вчиняє правочини (укладає договори, угоди тощо) від імені Банку на підставі довіреності, виданої Головою Правління Банку;
  - своєчасно складає та подає достовірну звітність до Банку відповідно до встановленого порядку;
  - персонально несе відповідальність за ефективність роботи Відділення, збереження його коштів та майна;
  - виносить на розгляд керівництва Банку питання, розгляд та прийняття рішення щодо яких виходять за межі його компетенції;
  - в межах своєї компетенції приймає рішення з усіх питань, що виникають у процесі діяльності Відділення, видає розпорядження, вказівки, обов'язкові для всіх працівників Відділення.
- 4.6. На час відсутності керуючого Відділенням (відпустка, відрядження, хвороба та інші поважні причини) його обов'язки виконує заступник керуючого, а за відсутності такої посади в

штаті Відділення, Банк покладає виконання його обов'язків на одного із співробітників Відділення чи іншого співробітника Банку.

4.7. Керуючий Відділенням несе відповідальність перед Банком за збитки, спричинені невиконанням покладених на нього обов'язків, в тому числі несе повну матеріальну відповідальність у випадках, передбачених чинним законодавством України та договором про повну матеріальну відповідальність, що укладається ним із Банком.

4.8. Працівники Відділення здійснюють свою діяльність відповідно до посадових інструкцій, затверджених Банком, цього Положення та несуть передбачену діючим законодавством відповідальність за збитки, які спричинені з їх вини.

## **5. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ**

5.1. Бухгалтерський облік та документообіг у Відділенні організовується згідно вимог нормативно-правових актів Національного банку України та відповідно до внутрішньої Облікової політики Банку та інших нормативних документів Банку.

5.2. Відділення веде постійний і своєчасний облік операцій та забезпечує контроль за їх виконанням, складає і забезпечує передачу Банку інформації з проведених операцій, для відображення їх в щоденному балансі Банку. Порядок передачі облікової інформації з Відділення до Банку здійснюється відповідно до внутрішніх нормативних документів Банку.

5.3. Відділення має свій реєстраційний код відповідно до внутрішньобанківської системи реєстраційної кодифікації.

5.4. Касове обслуговування клієнтів Банку здійснюється Відділенням самостійно у власному касовому вузлі. Обсяг залишку готівки в касі Відділення встановлюється Наказом Голови Правління на підставі рішення Комітету з управління активами та пасивами Банку.

5.5. Регулювання суми залишку грошової готівки в касі Відділення здійснюється Банком у відповідності до вимог Національного банку України щодо технічного стану приміщень та організації охорони установ банків України.

5.6. Операції Відділення відображаються на балансі Банку. Банк здійснює контроль за дотриманням встановленого порядку формування первинних документів та дотриманням вимог Облікової політики Банку та інших нормативних документів Банку.

5.7. Відділення веде діловодство відповідно до існуючої в Банку схеми і номенклатури справ та здійснює документообіг відповідно до схеми документообігу, яка прийнята в Банку.

5.8. Відділення забезпечує виконання вимог законодавства, що регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та внутрішніх документів Банку з питань фінансового моніторингу.

5.9. Відділення забезпечує достовірне і своєчасне надання інформації Банку для складання звітності в установленому порядку.

5.10. Фінансовий рік Відділення починається з 1 січня та закінчується 31 грудня.

5.11. Відділення здійснює щоденно або по мірі необхідності, але не рідше одного разу на місяць, перевезення первинних документів аналітичного обліку до Банку.

## **6. ВЗАЄМВІДНОСИНИ З БАНКОМ**

6.1. Банк відповідає по зобов'язаннях, набутих від його імені Відділенням.

6.2. Банк сприяє створенню умов для ефективної роботи Відділення, виконанню останнім всіх його функцій.

6.3. Відділення одержує від Банку допомогу щодо підготовки та перепідготовки кадрів, комп'ютеризації робочих місць, матеріально-технічного забезпечення та з інших питань діяльності Відділення.

6.4. Банк встановлює порядок технологічної роботи Відділення, схему документообігу, номенклатуру справ, порядок та форми надання звітності.

6.5. Відділення з усіх питань щодо обслуговування фізичних та юридичних осіб та здійснення інших банківських операцій керується правилами, що закріплені внутрішніми нормативними документами Банку, а також нормативно-правовими актами Національного банку України з питань обслуговування клієнтів та здійснення інших банківських операцій.

6.6. Банк здійснює організацію бухгалтерського обліку та відображення всіх операцій Відділення на балансі Банку, забезпечує порядок формування та зберігання первинних документів, облікових реєстрів і звітів відповідно до чинного законодавства України (у тому числі правил та інструкцій з архівної справи).

6.7. Банк забезпечує щоденне формування операційної та звітної інформації в розрізі Відділення та доступ до цієї інформації Національного банку України.

## **7. БАНКІВСЬКА ТАЄМНИЦЯ ТА ФІНАНСОВИЙ МОНІТОРИНГ**

7.1. Всі працівники Відділення зобов'язані зберігати банківську таємницю щодо операцій, рахунків і вкладів Банку, його клієнтів та контрагентів. У разі безпідставного розкриття банківської таємниці, працівники несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

7.2. Довідки щодо операцій і рахунків юридичних осіб та інших організацій, щодо рахунків і вкладів клієнтів видаються у порядку, та у випадках, передбачених чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами Банку.

7.3. Інформація щодо юридичних та фізичних осіб, яка містить банківську таємницю розкривається Відділенням відповідно до вимог Закону України «Про банки і банківську діяльність» та виключно з дозволу Банку.

7.4. Відділенню забороняється надавати інформацію про клієнтів іншого банку, навіть якщо їх імена зазначені у документах, угодах та операціях клієнта.

7.5. Відділення здійснює фінансовий моніторинг операцій у випадку та у порядку, що передбачені чинним законодавством України. Працівникам Відділення, якими здійснено моніторинг фінансової операції, забороняється повідомляти про це осіб, які здійснюють фінансову операцію, та будь-яких третіх осіб.

## **8. МАЙНО ВІДДІЛЕННЯ**

8.1. Для забезпечення діяльності Відділення Банк закріплює за ним необхідні матеріально-технічні засоби та інше майно.

8.2. Відділення володіє і користується майном відповідно до цілей його діяльності та за його призначенням в межах наданих йому прав у відповідності з цим Положенням та рішеннями Правління Банку.

8.3. Майно Відділення є власністю Банку і обліковується на балансі Банку.

8.4. Відділення не відповідає за своїми зобов'язаннями закріпленим за ним майном, на яке згідно з чинним законодавством України може бути звернено стягнення.

## **9. КОНТРОЛЬ ТА РЕВІЗІЯ**

9.1. Ревізія діяльності Відділення здійснюється Банком відповідно до плану, але не рідше одного разу на рік, і позапланово – за рішенням органів управління та контролю Банку.

9.2. Контроль за роботою Відділення та за додержанням вимог зберігання коштів Відділення здійснює керівництво Банку.

9.3. Контроль за правильністю ведення бухгалтерського обліку операцій Відділення здійснює Головний бухгалтер Банку.

9.4. Організація та проведення перевірок Відділення здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту Банку, операційним департаментом Банку та іншими структурними підрозділами Банку, визначеними Головою Правління, а також перевірка здійснюється іншими органами, уповноваженими відповідно до чинного законодавства України, на здійснення таких перевірок.

9.5. Поточний контроль за виконанням операцій та діяльністю Відділення здійснюється структурними підрозділами головного офісу за відповідним напрямком діяльності згідно з затвердженою організаційною структурою Банку.

## **10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Зміни та доповнення до цього Положення підлягають погодженню Правлінням Банку та затверджуються рішенням Наглядової Ради Банку і набувають чинності відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України.

10.2. У разі внесення змін до Положення про Відділення Банк подає пакет документів до Національного банку України згідно порядку та в строки, визначені нормативно-правовими актами Національного банку України.

10.3. У випадку змін в законодавстві України і виникненні у зв'язку з цим суперечностей цього Положення чинному законодавству України, в Положення вносяться зміни відповідно до процедури, визначеної внутрішніми нормативними документами Банку.

## **11. ОBOB'ЯЗКИ ЩОДО ІНФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ**

11.1. Про зміни найменування, місцезнаходження та закриття Відділення, його керівників, телефонів, Банк повідомляє Національний банк України у порядку, визначеному чинним законодавством України.

## **12. ЗАКРИТТЯ ВІДДІЛЕННЯ**

12.1. Діяльність Відділення може бути припинена шляхом його закриття за рішенням Правління та Наглядової Ради Банку, а також у випадках, передбачених чинним законодавством України. Процедура припинення діяльності Відділення здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України.

12.2. Банк інформує про закриття Відділення Національний банк України згідно порядку та в терміни, визначені нормативно-правовими актами Національного банку України.

12.3. За виконання зобов'язань перед вкладниками та розрахунки з працівниками Відділення, яке було закрито, відповідальність несе Банк.

**ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «АКОРДБАНК»**



**Олександр РУДНІВ**

Пронумеровано, пронумеровано, скріплено  
підписом і печаткою

*Голова Правління*

Голова Правління

ПРАТ «КБ «АКОРДБАНК»

) аркушів

Руднев О.М.

