

## НАКАЗ

24.03.2023

м.Київ

№ 299-П

### Про покладання обов'язків на Пашину О.Ю.

На заступника керуючого Відділення № 14 у м. Києві ПуАТ "КБ "АКОРДБАНК" **ПАШИНУ Олену Юріївну** покласти виконання обов'язків керуючого Відділення № 150 у м. Києві ПуАТ "КБ "АКОРДБАНК" з **27 березня 2023 року**, до моменту призначення нового керуючого Відділення.

Підстава: службова записка Ярмоли О.П.

Начальник управління  
по роботі з персоналом

**Погоджено:**  
Головний бухгалтер



Т.В. КИРИЛІШИНА

О.П.ЛІТОШ

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Рішенням Наглядової Ради  
ПуАТ «КБ «АКОРДБАНК»  
Протокол № 2023031701  
від 17 березня 2023 р.**



**Заступник Голови Наглядової Ради  
Анатолій КОСМІН**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Відділення №150  
у м. Києві  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «АКОРДБАНК»**

**м. Київ, Україна  
2023 р.**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення №150 у м.Києві ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «АКОРДБАНК» (надалі – Відділення) створене за рішенням Наглядової Ради ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «АКОРДБАНК» (надалі - Банк).

1.2. Відділення не є юридичною особою, є структурною одиницею Банку, безпосередньо підпорядковується Банку і здійснює свою діяльність від його імені та в межах надани 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 із своїм повним офіційним найменуванням та штампи.

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

1.8. Найменування Відділення:

1.8.1. Повне найменування Відділення:

-українською мовою – Відділення №150 у м.Києві ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «АКОРДБАНК»;

-російською мовою – Отделение №150 в г.Киеве ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК «АККОРДБАНК»;

-англійською мовою – Branch №150 in Kyiv of the Public joint-stock company «Commercial Bank «ACCORDBANK».

1.8.2.Скорочене найменування Відділення:

-українською мовою - Відділення №150 у м.Києві ПуАТ «КБ «АКОРДБАНК»;

-російською мовою – Отделение №150 в г.Киеве ПуАО «КБ «АККОРДБАНК»;

-англійською мовою - Branch №150 in Kyiv of the «СВ «ACCORDBANK» PJSC.

1.9. Місцезнаходження Відділення:

01103, Україна, місто Київ, вул. Залізничне шосе, будинок № 6 (шість).

1.10. Відділенню присвоєно внутрішньобанківський реєстраційний код згідно 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 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. Відділення зобов'язане забезпечити:

-виконання всіх необхідних вимог чинного законодавства України, Статуту Банку цього Положення та інших нормативно-правових актів Банку для належного виконання поставлених перед Відділенням завдань;

-чітке, якісне та своєчасне виконання рішень органів управління Банку, наказів 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 Відділення здійснює наступні функції:

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

-проведення ідентифікації та вивчення клієнтів відповідно до вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів Банку, з'ясування мети та характеру їх діяльності, фінансового стану, проведення аналізу відповідності фінансових операцій, що проводяться клієнтом, наявній інформації про зміст його діяльності та фінансовому стану;

-здійснення фінансового моніторингу діяльності клієнтів, виявлення операцій, що підлягають обов'язковому та/або внутрішньому фінансовому моніторингу; подання інформації про виявлені операції Управлінню фінансового моніторингу Банку у визначеному чинним законодавством та внутрішніми документами Банку порядку;

-забезпечення належного збереження та обігу грошово-валютних цінностей;

-здійснення заходів по погашенню проблемної заборгованості відповідно до внутрішніх процедур Банку.

### 3. ОПЕРАЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Для виконання покладених на нього завдань, Відділення здійснює операції у межах операцій, які має право здійснювати Банк відповідно до банківської ліцензії та генеральної ліцензії на здійснення валютних операцій Національного банку України, які надані Банку, з урахуванням наявності технічних та інших умов, спеціалістів відповідної кваліфікації тощо, необхідні для забезпечення здійснення Відділенням окремих операцій, а саме:

3.1.1. залучення у вклади (депозити) коштів та банківських металів від необмеженого кола юридичних і фізичних осіб **(в частині залучення у вклади (депозити) коштів від юридичних осіб (крім банків) і фізичних осіб від імені Банку та на умовах, визначених Банком);**

3.1.2. відкриття та ведення поточних (кореспондентських) рахунків клієнтів, у тому числі у банківських металах, у тому числі переказ грошових коштів з цих рахунків та зарахування коштів на них **(в частині відкриття та ведення поточних рахунків (крім банківських металів) клієнтів фізичних та юридичних осіб (крім банків), у тому числі переказ грошових коштів з цих рахунків та зарахування коштів на них від імені Банку та на умовах, визначених Банком);**

3.1.3. розміщення залучених у вклади (депозити), у тому числі на поточні рахунки, коштів та банківських металів від свого імені, на власних умовах та на власний ризик **(в частині кредитування юридичних осіб (крім банків) та фізичних осіб від імені Банку, на умовах, встановлених Банком та на ризик Банку (крім банківських металів));**

3.1.4. надання гарантій та поручительств та інших зобов'язань від третіх осіб, які передбачають їх виконання у грошовій формі **(в частині надання гарантій та поручительств та інших зобов'язань від третіх осіб, які передбачають їх виконання у грошовій формі від імені Банку, на умовах, встановлених Банком та на ризик Банку);**

3.1.5. Випуск, купівля, продаж і обслуговування чеків, векселів та інших оборотних платіжних інструментів, у частині купівлі, продажу і обслуговування чеків та інших оборотних платіжних інструментів - від імені Банку та на умовах, визначених Банком.

3.1.6. Випуск банківських платіжних карток і здійснення операцій з використанням цих карток, у частині здійснення операцій з використанням банківських платіжних карток - від імені Банку та на умовах, визначених Банком.

3.1.7. Надання консультаційних та інформаційних послуг щодо банківських операцій.

### 3.1.8. операції з валютними цінностями:

- неторговельні операції з валютними цінностями - **від імені Банку та на умовах визначених Банком** ;
- операції з готівковою іноземною валютою та чеками (купівля, продаж, обмін, прийняття на інкасо), що здійснюються в касах і пунктах обміну іноземної валюти банків - **від імені Банку та на умовах, визначених Банком** ;
- залучення та розміщення іноземної валюти на валютному ринку України (в частині залучення та розміщення іноземної валюти від юридичних осіб (крім банків) та фізичних осіб – резидентів і нерезидентів України та кредитування юридичних осіб (крім банків) та фізичних осіб – резидентів України від імені Банку та на умовах встановлених Банком);
- ведення рахунків клієнтів (резидентів та нерезидентів) в іноземній валюті та клієнтів нерезидентів у грошовій одиниці України - **від імені Банку та на умовах, визначених Банком**.

3.2. Міжбанківські розрахунки клієнтів Банку, які обслуговуються у Відділенні здійснюються через кореспондентські рахунки Банку.

3.3. Відділенням проводяться операції в національній та іноземній валютах в порядку встановленому Національним банком України та внутрішніми документами Банку.

3.4. Перелік операцій Відділення може бути змінений згідно з вимогами нормативно-правових актів Національного банку України та чинного законодавства України.

3.5. Відділення має право виконувати операції 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 «К» «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 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. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З БАНКОМ**

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

6.2. Банк сприяє створенню умов для ефективної роботи Відділення, виконання 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 том 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 здійснюється 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 матеріальні та технічні засоби та інше майно.

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

9.5. Поточний контроль за виконанням операцій та діяльністю Відділення здійснюють структурними підрозділами головного офісу за відповідним напрямком діяльності згідно 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 РУДНЕВ



Пронумеровано, пронумеровано, скріплено  
пілписом і печаткою

*В. Довганько* ) аркушів

Голова Правління  
ПІДПИСАНО «КБ «АКОРДЬБАНК» Руднев О.М.

