

## **Раскрытие информации об органах управления КБ «Канский» ООО»**

**Подсохин Алексей Леонидович – Председатель Совета директоров, член Совета директоров, избран 30.01.2007.**

Имеет высшее образование. Красноярский институт космической техники. Год окончания 1992, по специальности Двигатели летальных аппаратов, Квалификация инженер –механик. Дополнительное профессиональное образование, ученая степень, ученое звание отсутствует.

С 01.07.2016 по настоящее время занимает должность коммерческого директора ООО «Сибирская Венеция».

Служебные обязанности:

- разработка стратегии и плана развития предприятия (анализ рынка, конкурентов, маркетинг и т.д.);
- контроль эффективности использования ресурсов;
- управление продажами (выполнение планов, построение бизнес-процессов, управление отделом, мотивация, разработка KPI, учет и автоматизация работы);
- разработка и реализация ценовой и маркетинговой политики.

С 01.08.2015 по настоящее время занимает должность заместителя генерального директора ОАО «Розпечатъ».

Служебные обязанности:

- Разрабатывает и согласовывает совместно с директором организации планы развития производства;
- Принимает меры по разрешению вопросов, относящихся к финансово-экономической и производственной деятельности.
- Содействует выполнению задач, связанных с текущей организационно-исполнительной работой организации.
- Предпринимает меры по совершенствованию планирования экономических показателей деятельности организации, по созданию и совершенствованию нормативов трудовых затрат, использования производственных мощностей, расходования товарно-материальных ценностей.
- Контролирует соблюдение финансовой дисциплины.

С 14.07.2014 по настоящее время занимает должность Советника Председателя Правления КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности:

- Подготовка и предоставление Председателю Правления краткой, сублимированной информации для принятия управленческих решений.
- Принимает участие в разработке стратегического и оперативного планирования деятельности банка;
- Консультирует Председателя Правления банка по проблемам экономики, внешних связей, менеджмента, маркетинга, рынка рабочей силы и других направлений
- Информировывает Председателя Правления обо всех имеющихся в работе банка недостатках, и рекомендует меры по их устранению.
- Разрабатывает и обосновывает предложения по повышению эффективности деятельности банка и программ развития банка.
- Информировывает Председателя Правления банка о возможных последствиях реализации принимаемых решений;
- Выполняет представительские функции банка, осуществляет связь с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления, общественностью, средствами массовой информации;
- Проведение переговоров и привлечение новых клиентов на все виды банковских продуктов.
- Разработка эффективных технологий продаж.
- Экономическая и аналитическая проработка инициатив, маркетинговых решений для продвижения банковских продуктов.

С 01.06.2004 по 26.04.2017 занимал должность президента Ассоциации и агропромышленных и торговых организаций «СИБИРСКАЯ ГУБЕРНИЯ».

Служебные обязанности: Координация, планирование деятельности Ассоциации, организация и контроль работы Ассоциации, создание благоприятных условий для организации и развития Ассоциации, разработка стандартов и рекомендаций, для Ассоциации. Представление интересов Ассоциации во всех учреждениях, организациях и предприятиях, принимает решения и издает приказы по вопросам деятельности Ассоциации. Осуществление контроля за деятельностью Ассоциации.

С 01.09.1994 по 31.05.2004 занимал должность президента Закрытого акционерного общества «Рикос».

Служебные обязанности: Координация, планирование деятельности ЗАО «Рикос», организация и контроль работы, создание благоприятных условий для организации и развития ЗАО «Рикос», разработка стандартов и рекомендаций, для ЗАО «Рикос». Представлял интересы ЗАО «Рикос» во всех учреждениях, организациях и предприятиях, принимал решения и издавал приказы по вопросам деятельности ЗАО «Рикос». Осуществлял контроль за деятельностью ЗАО «Рикос».

**Харьков Евгений Васильевич – Член Совета директоров** избран 30.01.2007. Имеет высшее образование. Красноярский институт космической техники. Год окончания 1992, по специальности Двигатели летальных аппаратов, Квалификация инженер – механик. Дополнительное профессиональное образование, ученая степень, ученое звание отсутствуют.

С 14.06.2016 по настоящее время осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность.

Служебные обязанности: Подготовка к продаже собственного недвижимого имущества.

С 11.03.2016 по настоящее время занимает должность директора ООО «ПЕРСПЕКТИВА»

Служебные обязанности:

Руководство деятельностью организации в соответствии с действующим законодательством, без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

утверждает организационную структуру, штатное расписание общества, организует внутренний трудовой распорядок, утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность общества и т.д.

С 21.09.2015 по настоящее время занимает должность генерального директора ООО «Ангаралесснаб».

Служебные обязанности: Руководство деятельностью организации в соответствии с действующим законодательством, без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

утверждает организационную структуру, штатное расписание общества, организует внутренний трудовой распорядок, утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность общества и т.д.

С 09.06.2015 по настоящее время занимает должность генерального директора ПАО «Томский комбикормовый завод»

Служебные обязанности: Руководство деятельностью организации в соответствии с действующим законодательством, без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

С 09.04.2014 по 17.02.2016 занимал должность генерального директора ООО «Меридиан»

Служебные обязанности: Руководство деятельностью организации в соответствии с действующим законодательством, без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

утверждает организационную структуру, штатное расписание общества, организует внутренний трудовой распорядок, утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность общества и т.д.

С 10.01.2014 по 12.08.2014 занимал должность генерального директора ООО ПО «Сибирская Губерния».

Служебные обязанности: Руководство деятельностью организации в соответствии с действующим законодательством, без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

утверждает организационную структуру, штатное расписание общества, организует внутренний трудовой распорядок, утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность общества и т.д.

С 25.10.2013 по 27.07.2014 занимал должность генерального директора ООО «Рикос»

Служебные обязанности: Руководство деятельностью организации в соответствии с действующим законодательством, без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

утверждает организационную структуру, штатное расписание общества, организует внутренний трудовой распорядок, утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность общества и т.д.

С 08.06.2010 по 14.05.2011 занимал должность генерального директора ОАО «Сибирская губерния».

Служебные обязанности: Руководство деятельностью организации в соответствии с действующим законодательством, без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

утверждает организационную структуру, штатное расписание общества, организует внутренний трудовой распорядок, утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность общества и т.д.

С 01.02.2010 по 30.05.2010 занимал должность начальника Дополнительного офиса «Правый берег» КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности: непосредственно работа по направлению привлечения клиентов Банка, как физических так и юридических лиц, в том числе:

осуществление сбора пакета документов на открытие счетов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям без образования юридического лица;

контроль соблюдения и исполнения сотрудниками дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

контроль выполнения всех требований согласно нормативных актов Банка, приказов и распоряжений руководства Банка;

осуществление контроля за своевременным открытием и закрытием Дополнительного офиса. Контроль сохранности переданного Дополнительному офису имущества.

С 11.01.2010 по 31.10.2010 занимал должность советника Председателя Правления КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности: Анализ и обобщение аналитических и иных материалов по общим вопросам деятельности Банка, участие в подготовке материалов для совещаний Банка.

С 11.12.2009 по 10.01.2010 – не работал.

С 06.10.2006 по 10.12.2009 занимал должность генерального директора ОАО «АЛПИ».

Служебные обязанности: Руководство деятельностью организации в соответствии с действующим законодательством, обеспечение правильного сочетания экономических и административных методов руководства, представление интересов организации во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

С 10.01.2006 по 05.10.2006 занимал должность вице-президента Ассоциации торговых и агропромышленных организаций «АЛПИ».

Служебные обязанности: Осуществлял руководство финансово-хозяйственной деятельностью предприятия. Организация и участие подчиненных ему служб и структурных подразделений в составлении перспективных и текущих планов работы, принимал меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров, определял стратегию коммерческой деятельности и планов предприятия. Осуществление контроль за деятельностью организации. Определение основных направлений деятельности организации.

С 02.07.2001 по 09.01.2006 занимал должность генерального директора ОАО АК «АЛКОМ».

Служебные обязанности: Руководство деятельностью организации в соответствии с действующим законодательством, обеспечение правильного сочетание экономических и административных методов руководства, представление интересов организации во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

**Граванов Андрей Иванович – Член Совета директоров**, избран 30.01.2007.

Имеет высшее образование. Красноярский институт космической техники. Год окончания 1992, по специальности Двигатели летальных аппаратов Квалификация инженер – механик. Дополнительное профессиональное образование, ученая степень, ученое звание отсутствуют.

С 19.11.2015 по настоящее время занимает должность генерального директора ООО «Транстрой».

Служебные обязанности:

Служебные обязанности: Руководство деятельностью организации в соответствии с действующим законодательством, без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

утверждает организационную структуру, штатное расписание общества, организует внутренний трудовой распорядок, утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность общества и т.д.

С 22.03.2012 по 15.12.2015 занимал должность генерального директора ООО «Сибирский гормолзавод»

Служебные обязанности: Руководство деятельностью организации в соответствии с действующим законодательством, без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

утверждает организационную структуру, штатное расписание общества, организует внутренний трудовой распорядок, утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность общества и т.д.

С 04.10.2011 по 07.06.2013 занимал должность заместителя генерального директора ООО «РИКОС».

Служебные обязанности: Осуществлял руководство финансово-хозяйственной деятельностью предприятия. Организация и участие подчиненных ему служб и структурных подразделений в составлении перспективных и текущих планов работы, принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров, определение стратегии коммерческой деятельности и планов предприятия. Осуществление контроль за деятельностью организации. Определение основных направлений деятельности организации.

С 12.11.2010 по 03.10.2011 занимал должность вице-президента по связям с общественностью Ассоциации агропромышленных и торговых организаций «Сибирская губерния».

Служебные обязанности: Общее руководство подготовкой и проведением мероприятий, направленных на реализацию внешней и внутренней политики Ассоциации в области связей с общественностью. Совместное участие с другими структурными подразделениями: в разработке и планировании стратегии рекламной политики Ассоциации и проведении отдельных мероприятий, направленных на ее реализацию. Утверждение концепции корпоративного издания, официального WEB-ресурса Ассоциации и других информационных материалов, выпускаемых Ассоциацией.

С 30.08.2009 по 11.11.2010 занимал должность генерального директора ООО «РИКОС».

Служебные обязанности: Руководство деятельностью организации, организация работы и эффективного взаимодействие всех структурных подразделений, направление их деятельности. Решение вопросов, деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством и уставом организации прав, поручение и ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям. Представление интересов организации во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

С 01.06.2004 по 29.08.2009, с 12.11.2010 по 03.10.2011 занимал должность (в порядке перевода) вице-президента по связям с общественностью Ассоциации агропромышленных и торговых организаций «Сибирская губерния».

Служебные обязанности: Общее руководство подготовкой и проведением мероприятий, направленных на реализацию внешней и внутренней политики Ассоциации в области связей с общественностью. Совместное участие с другими структурными подразделениями: в разработке и планировании стратегии рекламной политики Ассоциации и проведении отдельных мероприятий, направленных на ее реализацию. Утверждение концепции корпоративного издания, официального WEB-ресурса Ассоциации и других информационных материалов, выпускаемых Ассоциацией.

С 01.04.2004 по 31.05.2004 занимал должность заместителя генерального директора по персоналу и связям с общественностью ООО «РИКОС».

Служебные обязанности: Общее руководство деятельностью отдела по персоналу и связям с общественностью.

С 03.06.2002 по 31.03.2004 занимал должность заместителя генерального директора по общим вопросам и развитию ООО «РИКОС». Служебные обязанности: Общее руководство деятельностью отдела по связям с общественностью, обеспечение деятельности организации в области связей с общественностью. Организовал разработку концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью. Обеспечивал постоянную и эффективную двустороннюю связь руководства организации с организациями, различными группами общественности, средствами массовой информации.

С 29.02.2002 по 02.06.2002 – не работал.

С 21.06.2000 по 28.02.2002 – занимал должность директора охранного агентства «Щит-2».

Служебные обязанности: Руководство деятельностью агентства в соответствии с действующим законодательством, без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

издавал приказы о назначении на должности работников агентства, об их переводе и увольнении, применял меры поощрения и налагал дисциплинарные взыскания; утверждал

организационную структуру, штатное расписание агентства, организовывал внутренний трудовой распорядок, утверждал внутренние документы, регламентирующие деятельность агентства и т.д.

**Доронин Денис Николаевич – начальник планово-финансового отдела КБ «Канский» ООО, Член Совет Директоров**, назначен 19.05.2016.

Высшее образование, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет», год окончания 2007, присуждена квалификация менеджер, по специальности менеджмент организации. Дополнительное профессиональное образование, ученая степень, ученое звание отсутствует.

С 01.02.2016 по н/в – занимает должность начальника планово-финансового отдела КБ «Канский» ООО;

Служебные обязанности: Организация и управление движением финансовых ресурсов Банка в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе производства и реализации банковских продуктов и получения максимальной прибыли.

Управление активами Банка, определяет оптимальную их структуру, подготавливает предложения по замене, ликвидации активов.

Организация системы управления ликвидностью Банка и его платежной позицией, анализ состояния ликвидности Банка, участвует в формировании планов мероприятий по повышению уровня ликвидности Банка

Анализ финансово-экономических результатов деятельности Банка, тематический анализ отдельных направлений банковского бизнеса, разработка предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, повышение рентабельности, увеличение прибыли, снижение издержек на оказание услуг, укрепление финансовой дисциплины.

С 02.10.2014 по 31.01.2016 – занимал должность начальника службы внутреннего аудита КБ «Канский» ООО;

Служебные обязанности: Организация и участие в регулярных проверках деятельности подразделений Банка и отдельных сотрудников на предмет соответствия их действий требованиям законодательства, нормативных актов и стандартов профессиональной деятельности, внутренних документов, регулирующих деятельность и определяющих политику Банка, должностным инструкциям;

Оценка состояния и соответствие установленных внутренних правил и процедур, нормам действующего законодательства, нормативным актам Банка России.

Разработка рекомендаций и указаний по устранению нарушений, ошибок, и недостатков.

Контроль за эффективностью принятых подразделениями и руководством Банка по результатам проверок мер, обеспечивающих снижения уровня выявленных рисков.

Контроль выполнения требований законодательства и нормативных документов Банка России, разработанных правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

С 08.07.2010 по 01.10.2014 – занимал должность начальника планово-финансового отдела КБ «Канский» ООО;

Служебные обязанности: Организация и управление движением финансовых ресурсов Банка в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе производства и реализации банковских продуктов и получения максимальной прибыли.

Управление активами Банка, определяет оптимальную их структуру, подготавливает предложения по замене, ликвидации активов.

Организация системы управления ликвидностью Банка и его платежной позицией, анализ состояния ликвидности Банка, участвует в формировании планов мероприятий по повышению уровня ликвидности Банка

Анализ финансово-экономических результатов деятельности Банка, тематический анализ отдельных направлений банковского бизнеса, разработка предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, повышение рентабельности, увеличение прибыли, снижение издержек на оказание услуг, укрепление финансовой дисциплины.

С 01.09.2008 по 07.07.2010 – занимал должность ведущего экономиста планово-финансового отдела;

Служебные обязанности: Анализ текущего состояния ликвидности, путем оценки соблюдения обязательных нормативов ликвидности и предельных значений коэффициентов дефицита/избытка ликвидности;

Составление прогноза ликвидности Банка, путем формирования платежной позиции Банка на различные временные горизонты (краткосрочный и долгосрочный прогноз ликвидности), составление платежного баланса Банка. Осуществляет контроль исполнения прогноза с целью оперативного управления активами и пассивами Банка, управления временными и кумулятивными дисбалансами.

Обзор состояния ликвидности, на сопоставлении краткосрочных прогнозов о состоянии ликвидности и отчетных данных. Внутренняя отчетность в соответствии с перечнем внутренней управленческой отчетности, составляемой в КБ «Канский» ООО.

16.08.2008 по 31.08.2008 – занимал должность экономиста планово-финансового отдела;

Служебные обязанности: Внутренняя отчетность в соответствии с перечнем внутренней управленческой отчетности, составляемой в КБ «Канский» ООО.

**Финк Олег Александрович – Председатель Правления банка**, Согласован Банком России 11.05.2016, назначен 17.05.2016., на основании решения Совета Директоров КБ «Канский» ООО (протокол от 16.05.2016 № 17). **Член Совета Директоров** избран 22.09.2009.

Высшее профессиональное образование. Красноярский Государственный Университет, год окончания 1998, по специальности Финансы и кредит, квалификация Экономист. Дополнительное средне-профессиональное образование: Красноярский финансовый техникум, год окончания 1993 г., по специальности Финансы и кредит, квалификация экономист. Ученая степень, ученое звание отсутствует.

С 17.05.2016 по н/в - занимает должность Председателя Правления КБ «Канский» ООО;

Служебные обязанности: без доверенности действует от имени Банка, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

открывает счета Банка в подразделениях расчетной сети Банка России и в кредитных организациях;

выдает доверенности на право представительства от имени Банка, в том числе доверенности с правом передоверия;

принимает решения о предъявлении от имени Банка исков; издает приказы о назначении на должность сотрудников Банка, об их переводе и увольнении, поощряет отличившихся работников, налагает дисциплинарные взыскания, привлекает к материальной ответственности;

распределяет обязанности между заместителями Председателя Правления Банка;

осуществляет функции председателя коллегиального исполнительного органа Банка;

назначает и освобождает от должности главного бухгалтера Банка, его заместителей, руководителей в установленном федеральными законами Российской Федерации и нормативными актами Банка России порядке;

назначает и освобождает от должности по согласованию с Советом директоров Банка руководителя службы внутреннего аудита Банка;

организует ведение бухгалтерского учета Банка; утверждает документы Банка, регламентирующие учетную и налоговую политику Банка;

утверждает должностные инструкции сотрудников Банка, за исключением должностных инструкций сотрудников службы внутреннего аудита Банка;

организует и осуществляет контроль за выполнением решений органов управления Банка; организует разработку планов работы подразделений Банка, обеспечивает реализацию утвержденных планов работы;

издает приказы и иные акты по вопросам деятельности Банка в пределах его компетенции, согласно законодательству Российской Федерации, и контролирует их исполнение;

утверждает и вносит изменения в Правила внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма;

совершает другие действия в пределах возложенных на него обязанностей.

В целях осуществления контроля за организацией деятельности Банка Председатель Правления Банка:

организует мониторинг выявления и оценки рисков; контролирует исполнение подразделениями и сотрудниками Банка разработанных правил и процедур в сфере внутреннего контроля; контролирует устранение подразделениями и сотрудниками Банка выявленных недостатков внутреннего контроля; устанавливает ответственность, привлекает к ответственности сотрудников Банка за невыполнение решений органов управления Банка, реализацию стратегии и политики Банка в отношении организации и осуществления внутреннего контроля Банка;

обеспечивает участие во внутреннем контроле всех сотрудников Банка в соответствии с их должностными обязанностями;

контролирует и обеспечивает взаимодействие службы внутреннего контроля Банка с подразделениями и сотрудниками Банка;

осуществляет иные полномочия, определенные внутренними документами Банка.

Председатель Правления Банка как Председатель коллегиального исполнительного органа:

представляет Совету директоров Банка кандидатуры для избрания в члены Правления Банка;

выносит вопросы для обсуждения на заседаниях Правления Банка; созывает заседания Правления Банка; председательствует на заседаниях Правления Банка;

представляет Правление Банка на заседаниях Общего собрания участников Банка и Совета директоров Банка, информирует их о положении дел Банка;

осуществляет контроль за исполнением решений Правления Банка; совершает любые другие действия в рамках возлагаемых на него обязанностей.

С 10.06.2010 по 16.05.2016 - занимал должность Заместителя Председателя правления КБ «Канский» ООО;

Служебные обязанности: Руководство деятельностью Подразделений, обеспечение организации их работы, контроль по выполнению должностных инструкций сотрудниками;

Распределение обязанностей между руководителями Подразделений, контроль их выполнение и своевременную корректировку в соответствии с изменениями условий деятельности кредитной организации;

- обеспечивает подготовку проектов текущих и перспективных планов работ и осуществляет контроль по выполнению стоящих перед Подразделениями задач;

- принимает меры к внедрению в работу Подразделений наиболее эффективных методов и технологий банковской деятельности;

- участвует в разработке новых услуг и направлений деятельности Банка;

- непосредственно работает с наиболее важными клиентами и партнерами Банка;

- организует взаимодействие всех подразделений Банка в рамках возложенных задач;

- анализирует результаты работы Подразделений за отчетный период;

- с другими службами Банка участвует в управлении банковскими рисками.

Разрабатывает и представляет на рассмотрение исполнительных органов Банка предложения по принятию мер, направленных на изменение уровня и структуры банковских рисков;



- курирует вопросы финансового планирования и бюджетирования, анализа и контроля выполнения бюджетов, комплексного анализа банковского бизнеса, анализа и управления ликвидностью Банка, расчетов показателей финансовой устойчивости Банка, анализа текущего состояния ликвидности, путем оценки соблюдения обязательных нормативов ликвидности и предельных значений коэффициентов дефицита/избытка ликвидности;

-контролирует своевременность составления прогноза ликвидности Банка, и составления платежного баланса Банка;

-контролирует исполнение прогноза с целью оперативного управления активами и пассивами Банка;

-в случае наличия избытка ликвидности или при неблагоприятном прогнозе ликвидности участвует в разработке плана мероприятий, определяющий порядок действий по повышению уровня ликвидности Банка;

С 10.02.2015 по 16.08.2015 – занимал должность генерального директора ООО «Финансконсалтинг».

Служебные обязанности: Руководство деятельностью организации в соответствии с действующим законодательством, без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

утверждает организационную структуру, штатное расписание общества, организует внутренний трудовой распорядок, утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность общества и т.д.

С 12.04.2010 по 09.06.2010 занимал должность начальника отдела по работе с корпоративными клиентами КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности: Общее руководство отделом. Изучение рынка кредитных ресурсов, спроса на них со стороны потенциальных заемщиков с целью разработки организации схем предоставления кредитов корпоративным заемщикам.

Текущее кредитное планирование. Контроль по оформлению сделок по выдаче ссуд, банковских гарантий и их сопровождению (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лиц в рамках программ кредитования малого и среднего бизнеса). Контроль по оформлению документов на привлечение денежных средств от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в депозиты и их выполнению. Контроль за оформлением сделок с собственными векселями Банка и векселями третьих лиц, по продаже бланков векселей.

С 15.12.2009 по 11.04.2010 – не работал.

С 14.07.2009 по 14.12.2009 исполнял обязанности Председателя Правления КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности: представляет интересы банка в отношениях с любыми лицами, перед государственными и иными органами, совершает сделки от имени Банка, в том числе заключает договоры, распоряжается имуществом (включая денежные средства) Банка, открывает в других кредитных организациях расчетные, валютные и другие счета Банка; принимает решение об открытии (закрытии) внутренних структурных подразделений Банка (дополнительных и кредитно-кассовых офисов, операционных касс вне кассового узла, обменных пунктов и др.); осуществляет иные полномочия по вопросам руководства текущей деятельностью Банка.

С 28.05.2008 по 13.07.2009 занимал должность заместителя Председателя Правления КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности: подготовка проектов текущих и перспективных планов работ и осуществляет контроль по выполнению стоящих перед Подразделениями задач; возглавляет разработку проектов нормативных, методических и инструктивных материалов по направлениям деятельности Подразделений; принимает меры к внедрению в работу

Подразделений наиболее эффективных методов и технологий банковской деятельности; участвует в разработке новых услуг и направлений деятельности Банка; непосредственно работает с наиболее важными клиентами и партнерами Банка; участвует в управлении банковскими рисками, разрабатывает и представляет на рассмотрение исполнительных органов Банка предложения по принятию мер, направленных на изменение уровня и структуры банковских рисков;

С 01.03.2007 по 27.05.2008 занимал должность руководителя департамента развития в КБ «Канский» ООО

Служебные обязанности: Общее руководство и координация работы всех дополнительных и операционных офисов Банка. Работа по повышению эффективности деятельности региональной сети с целью улучшения финансового результата Банка.

С 01.06.2006 по 28.02.2007 занимал должность начальника дополнительного офиса «Правобережный» в КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности: Общее руководство и координация работы офиса, работа по привлечению клиентов Банка.

25.05.2006 по 31.05.2006 – не работал.

С 01.05.2003 по 24.05.2006 года занимал должность начальника отдела ввода и обработки данных Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Красноярскому краю, Таймырскому (Долгано-Ненецкому) и Эвенкийскому автономным округам.

Служебные обязанности: Формирование информационных ресурсов по налогоплательщикам закрепленных за ИФНС №8.

**Шумеев Василий Николаевич – Заместитель Председателя Правления банка,** Согласован Банком России на должность Заместителя Председателя Правления 04.06.2010, назначен 10.06.2010.; **Член Правления банка,** Согласован Банком России 26.12.2007., назначен 27.12.2007.

Высшее образование, Красноярский государственный технический университет, год окончания 2001, магистр техники и технологии, направление Проектирование и технология электронных средств. Дополнительное профессиональное образование, ученая степень, ученое звание отсутствует.

С 10.06.2010 по н/в – занимает должность заместителя Председателя Правления КБ «Канский» ООО;

Служебные обязанности: Руководство деятельностью Подразделений, обеспечение организации их работы, контроль по выполнению должностных инструкций сотрудниками;

Распределение обязанностей между руководителями Подразделений, контроль их выполнение и своевременную корректировку в соответствии с изменениями условий деятельности кредитной организации;

-обеспечивает подготовку проектов текущих и перспективных планов работ и осуществляет контроль по выполнению стоящих перед Подразделениями задач;

-принимает меры к внедрению в работу Подразделений наиболее эффективных методов и технологий банковской деятельности;

-организует взаимодействие всех подразделений Банка в рамках возложенных задач;

-анализирует результаты работы Подразделений за отчетный период;

-с другими службами Банка участвует в управлении банковскими рисками. Разрабатывает и представляет на рассмотрение исполнительных органов Банка предложения по принятию мер, направленных на изменение уровня и структуры банковских рисков; Проводит мониторинг технологических и операционных рисков в рамках своего направления, способных повлечь за собой убытки Банка.

-Принимает тактические решения на этапе внедрения информационных систем.

-Изучает методические указания по ведению учета и формированию отчетности.

-Составляет рабочие и календарные планы по внедрению модулей информационных банковских систем.

-Готовит изменения технологии Банка варианты информационного обеспечения на основе внедряемых и находящихся в эксплуатации систем, проводит анализ на предмет возможного сокращения издержек за счет автоматизации производственных процессов Банка.

-Взаимодействует со специалистами фирм – поставщиков систем в процессе их внедрения и эксплуатации в рамках Договоров на сопровождение, заключенных банком.

-Организует работу по совершенствованию и определению входных и выходных данных, порядка их ввода и вывода, приема и передачи по каналам связи.

-Осуществляет руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением.

-Контролирует работу по установке, отладке, опытной проверке и вводу в эксплуатацию технических средств и компьютерных программ.

С 01.09.2008 по 09.06.2010. занимал должность начальника управления автоматизации банковских операций и межбанковских расчетов КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности: общее руководство деятельностью Управления, подготовка изменений технологии Банка информационного обеспечения на основе внедряемых и находящихся в эксплуатации систем, проводит анализ на предмет возможного сокращения издержек за счет автоматизации производственных процессов Банка. Проведение защитных мер, направленных на снижение рисков, сбоев и иных событий, ведущих к потерям и нарушению работоспособности информационной системы Банка. Проведение мониторинга технологических и операционных рисков в рамках своего направления, способных повлечь за собой убытки Банка.

С 01.12.2005. по 31.08.2008. занимал должность начальника отдела автоматизации банковских операций и межбанковских расчетов КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности: Общее руководство и координация работы отдела. Изучение методических указаний по ведению учета и формированию отчетности. Прием тактических решений на этапе внедрения информационных систем. Контроль работы по установке, отладке, опытной проверке и вводу в эксплуатацию технических средств и компьютерных программ.

С 01.09.2003. по 30.11.2005 года занимал должность заместителя начальника отдела автоматизации банковских операций и межбанковских расчетов КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности: поддержание состояния введенных в эксплуатацию информационных систем, обеспечивающее их эффективную эксплуатацию пользователями – сотрудниками Банка. Составление рабочих и календарных планов отдела по внедрению модулей информационных банковских систем.

С 08.10.2001 по 31.08.2003 года занимал должность программиста-администратора отдела автоматизации банковских операций и межбанковских расчетов КБ «Канский» ООО

Служебные обязанности: поддержание технического состояния и бесперебойной эксплуатации используемых в Банке информационных систем.

**Потапова Марина Леонидовна – Заместитель Председателя Правления.** Согласована Банком России 11.11.2016, назначена 04.05.2017; **Член Правления банка,** Согласована Банком России 11.11.2016, назначена 04.05.2017.

Высшее образование. Российская академия предпринимательства. Год окончания 2004. Экономист по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Ученая степень, ученое звание отсутствует.

В марте 2016 года проходила курсы повышения квалификации по теме «Актуальные вопросы формирования резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности и активам и обязательствам»

С 04.05.2017 по н/в занимает должность Заместителя Председателя Правления КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности:

- Осуществление общего руководства банком в соответствии с конкретным распределением обязанностей между ним и Председателем Правления банка, представление интересов банка и Совета директоров в органах государственной власти и в Центральном Банке РФ;
- Организация работы и контроль деятельности должностных лиц и структурных подразделений банка;
- Координация и контроль комплексных программ развития банка, исполнения заданий Совета директоров банка;
- Обеспечение законности деятельности банка и его структурных подразделений, взаимодействие с акционерами и членами Совета директоров банка.
- Подготовка, анализ и текущий мониторинг внутренней банковской информации Совету директоров банка.
- Подготовка комплекса предложений по повышению эффективности деятельности банка и программ развития банка.
- Контроль осуществления практической реализации кредитной политики Банка в части кредитования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – корпоративных клиентов Банка, физических лиц, выдаваемых в рамках программ кредитования, утвержденных Банком, формирование качественного и доходного кредитного портфеля Банка;
- Актуализация внутренних нормативных документов Банка в части кредитования юридических, физических лиц, работы с проблемной задолженностью;
- Контроль над разработкой и проведением мероприятий по повышению качества обслуживания клиентов.
- Разработка мероприятий по расширению клиентской базы заёмщиков и контроль над их исполнением.
- Контроль деятельности курируемых подразделений в части соблюдения внешних и внутренних нормативных документов при выдаче кредитов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам;
- Контроль процессов сопровождения кредитных операций;
- Контроль деятельности курируемых подразделений в части привлечения депозитов юридических лиц;
- Организация и контроль обеспечения возвратности проблемных кредитов.

#### Курирование деятельности подразделений

- Отдел кредитования корпоративных клиентов и финансовых технологий;
- Отдел кредитования физических лиц;
- Отдел по работе с проблемными кредитами.

С 28.10.2013 по 03.05.2017 занимала должность начальника отдела управления рисками КБ «Канский» ООО.

#### Служебные обязанности:

- Координация деятельности структурных подразделений Банка по управлению операционным, кредитным, рыночным, риском ликвидности, правовым и риском деловой репутации.
- Регулярное наблюдение за рисками всего кредитного портфеля, его динамикой;
- Осуществление оценки качества ссуд, ссудной и приравненной к ней задолженности;
- Оценка кредитоспособности заемщика и риска, связанного с выдачей кредита в момент заключения кредитной сделки;
- Оценка уровня кредитного риска по просроченным кредитам;
- Анализ соблюдения заемщиком договорных обязательств по кредиту, формирование заемщиком реальных источников по своевременному возврату кредита и процентов по мере появления информации о рисках.
- Ежедневный контроль за величиной открытой валютной позицией, в части соблюдения лимитов открытых валютных позиций; оценка эффективности существующей системы управления валютным риском;

- Выявление риска возможных ошибок сотрудников, мошенничества и других негативных операций, которые могут быть связаны с людскими ресурсами и информационными системами, а также внешними факторами;
- Ежемесячный контроль за соблюдением внутрибанковских нормативов ликвидности, путем сопоставления прогнозных и фактических показателей ликвидности;
- Мониторинг признаков возникновения правового риска и его влияния на уровень соответствующего риска в деятельности и финансовое состояние Банка, проведение анализа соответствия содержания внутренних документов и процедур изменениям внутренних и внешних условий деятельности Банка;
- Оценка уровня правового риска;
- Мониторинг признаков возникновения риска деловой репутации и его влияния на уровень соответствующего риска в деятельности и финансовое состояние Банка;

С 24.10.2013 по 27.10.2013 – не работала;

С 02.07.2012 по 23.10.2013 занимала должность главного специалиста отдела внутреннего контроля и аудита финальной сети Департамента внутреннего контроля и аудита ЗАО КБ «Кедр».

Служебные обязанности:

Осуществление проверок тематических по направлениям деятельности Банка, в т.ч. кредитование юридических и физических лиц, ПОД/ФТ, расчетные, кассовые, валютные операции и т.д. Проведение выездных комплексных проверок Филиалов и дополнительных офисов Банка ив качестве руководителя рабочей группы, контроль над исполнением сотрудниками Банка актов проверок ДВКА и ЦБ РФ, устранение выявленных нарушений, составлением отчетности.

С 01.03.2010 по 01.07.2012 занимала должность представителя ДВКА в Красноярском филиале «Красноярская дирекция» отдела внутреннего контроля и аудита филиальной сети Департамента внутреннего контроля и аудита ЗАО КБ «Кедр».

Служебные обязанности:

Проверка деятельности филиала, дополнительных офисов, оформление результатов проверок согласно плану проверок.

Служебные обязанности:

Проверка деятельности филиала, дополнительных офисов, оформление результатов проверок согласно плану проверок.

С 22.01.2007 по 26.04.2009 занимала должность главного специалиста отдела внутреннего аудита Департамента внутреннего контроля и аудита Головной организации ЗАО КБ «Кедр».

Служебные обязанности:

Осуществление проверок по многим направлениям деятельности Банка согласно утвержденному плану проверок, в т.ч. кредитные, депозитные операции, соблюдение залоговой, финансовой, кадровой политики Банка; организация деятельности в области ПОД/ФТ, кассовые операции и т.д. Оформление актов проверок, внутренней отчетности.

С 16.01.2006 по 21.01.2007 занимала должность ведущего специалиста Службы внутреннего контроля Правобережного филиала ЗАО КБ «Кедр».

Служебные обязанности:

Осуществление проверок по всем направлениям деятельности филиала. Присутствие на кредитном комитете филиала с правом «вето». Оформление актов проверок. Работа по программе текущего контроля. Составление внутренней отчетности.

С 20.09.2004 по 15.01.2006 занимала должность экономиста отдела кредитования предприятий малого и среднего бизнеса Управления сопровождения кредитных операций ЗАО КБ «Кедр».

Служебные обязанности:

Выдача кредитов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, анализ сопровождения ссудной задолженности до ее полного погашения. Оценка качества обслуживания долга, составления отчетности.

С 12.08.2004 по 19.09.2004 занимала должность бухгалтера по пластиковым картам учетно-операционного отдела обслуживания физических лиц операционного управления ЗАО КБ «Кедр».

Служебные обязанности:

Осуществление операций по зачислению, списанию по счетам держателей карт Банка, осуществление переводов, ежедневный контроль над движением денежных средств в банкоматах Банка.

С 04.02.2004 по 11.08.2004 занимала должность бухгалтера по пластиковым картам учетно-операционного отдела обслуживания физических лиц Управления бухгалтерского учета и отчетности ЗАО КБ «Кедр».

Служебные обязанности:

Осуществление операций по зачислению, списанию по счетам держателей карт Банка, осуществление переводов, ежедневный контроль над движением денежных средств в банкоматах Банка.

С 13.02.2002 по 03.02.2004 занимала должность бухгалтера Учетно-операционного отдела по работе с физическими лицами Управления бухгалтерского учета и отчетности.

Служебные обязанности:

Осуществление операций по зачислению, списанию по счетам держателей карт Банка, осуществление переводов, ежедневный контроль над движением денежных средств в банкоматах Банка.

**Пиминова Ирина Александровна – Главный бухгалтер.** Согласована Банком России 13.12.2016, назначена 20.12.2016.; **Член Правления банка,** Согласована Банком России 09.06.2010, избрана 19.03.2012.

Высшее образование. Современная гуманитарная академия. Год окончания 2004. Бакалавр экономики по направлению экономика. Ученая степень, ученое звание отсутствует.

В марте 2012 года проходила курсы повышения квалификации по теме «Особенности составления кредитными организациями отчетности по МСФО за 2011 год».

С 20.12.2016 по н/в занимает должность Главного бухгалтера КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности:

- Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете Учетной политике банка, исходя из структуры и особенностей деятельности банка, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- Осуществление организации учета хозяйственно - финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материалов, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности банка.
- Контроль за своевременным формированием и представлением отчетности: консолидированная и не консолидированная финансовая отчетность; подписание отчетности, представляемой внешним пользователям за главного бухгалтера.
- Организация работы по формированию годового отчета: взаимодействие с аудиторами; взаимодействие с внутренними структурными подразделениями для получения данных, необходимых для формирования пояснительной записки, контроль счетов, входящих в состав годового отчета.
- Проведение работы по устранению нарушений, составления отчетов об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых ЦБ РФ, ИМНС, аудиторами, СВК, отделом рисков.
- Контроль за открытием счетов (проверка комплекта документов на должность для открытия счета, проставление разрешительной подписки на заявлении на открытие счета, отметка о приеме карточек с образцами подписей и оттиска печати, в том числе о приеме временных карточек, дополнительных карточек при смене должностных лиц, имеющих право распоряжаться счетом, а так же при внесении иных изменений).
- Контроль за формированием Книги регистрации открытых счетов и ее сохранность.
- Контроль за своевременным и правильным формированием ведомостей по сомнительным долгам (по срокам) и ведомости по безнадежным долгам, списываемым в убыток.

- Контроль за своевременным закрытием операционного дня банка, формирование ежедневного бухгалтерского баланса, проверка и их подписание за главного бухгалтера.
- Контроль за своевременным формированием ведомости остатков по счетам, ведомости остатков размещенных (привлеченных) средств проверка и их подписание за главного бухгалтера.
- Сверка итогов бухгалтерских документов (общий свод) с оборотной ведомостью, а так же сверка итогов бухгалтерских документов по операциям с иностранной валютой.
- Формирование распоряжений для отражения в учете операций по формированию уставного капитала, формированию и использованию фондов, отражения операций СПОД и др. операций, касающихся хозяйственной деятельности банка.
- Контроль за правильным формированием тарифов и внесением в них изменений.

- Проведение текущего мониторинга операционных рисков, действующего законодательства и своевременное внесение предложений о необходимости соответствующих изменений в нормативные акты Банка, по вопросам, в рамках своей компетенции.

С 16.06.2010 по 19.12.2016 занимала должность заместителя Главного бухгалтера КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности:

- Открытие и закрытие лицевых счетов № 706, № 707 и № 708 в соответствии с Правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях № 302-П.

- Составление и предоставление форм отчетности согласно утвержденного Председателем Правления «Перечня форм отчетности и другой информации, представляемой в Центральный Банк Российской Федерации»:

- Расчет размера страхового взноса с Агентство по страхованию вкладов.

- Своевременно и достоверно осуществляет формирование финансовой отчетности Банка в соответствии с МСФО, включающей: баланс на отчетную дату, отчет о прибылях и убытках за отчетный период, отчет о движении денежных средств за отчетный период, отчет об изменениях собственных средств (капитала) за отчетный период, примечания к финансовой отчетности.

- Своевременностью предоставления отчетов по мониторингу операционных рисков в отдел управления рисками

- Контроль за исполнением смет: капитальных вложений, представительских расходов, расходов на рекламу, расходов на подготовку кадров;

- Подготовкой запросов в Банк России и другие компетентные органы по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности, требующим разъяснения;

С 04.05.2009 по 15.06.2010 занимала должность начальника управления расчетно-кассового обслуживания КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности: Привлечение клиентов юридических лиц на обслуживание. Открытие и закрытие счетов юридических лиц. Проведение внутренних и внешних платежей клиентов, работа с картотекой, отражение в учете операций по кредитованию. Осуществление межбанковских расчетов по счетам ЛОРО, НОСТРО. Работа с налоговыми органами, судебными приставами и фондами. Разработка предложений новых направлений работы. Составление отчетных форм.

С 01.04.2008. по 03.05.2009. занимала должность начальника отдела отчетности и анализа КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности: Организация и контроль за составлением и представлением в Банк России форм отчетности всеми подразделениями Банка в соответствии с Перечнем отчетности, утвержденным Председателем Правления Банка и нормативными документами Банка России. Составление и предоставление форм отчетности согласно утвержденного Председателем Правления «Перечня форм отчетности и другой информации, представляемой в Центральный Банк Российской Федерации». Составление и предоставление отчетности согласно утвержденного Председателем Правления «Перечня отчетности необходимой для составления внутренней управленческой отчетности и отчетности составляемой в КБ "Канский" ООО для представления в ЦБ РФ, МИ МНС РФ, УФАС России». Осуществление оперативного и последующего контроля по операциям, выполняемым отделом. Составление перечней

отчетности, с периодичностью не реже одного раза в год. Внесение изменений и дополнений в действующие перечни отчетности по мере представления изменений. Осуществление контроля за правильностью составления расчета размера обязательных резервов. Осуществление контроля за правильностью расчета данных о ежедневных остатках подлежащих страхованию денежных средств физических лиц, размещенных во вклады. Проведение текущего мониторинга законодательства и внесение предложений о необходимости соответствующих изменений в нормативные акты банка по вопросам, входящим в круг компетенции. Осуществление контролирующих функции в системе внутреннего контроля Банка в пределах возложенных должностной инструкцией обязанностей и полномочий.

С 12.11.2007 по 31.03.2008. занимала должность заместителя начальника отдела отчетности и анализа КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности: Организация и контроль за составлением и представлением в Банк России форм отчетности всеми подразделениями Банка в соответствии с Перечнем отчетности, утвержденным Председателем Правления Банка и нормативными документами Банка России. Составление и предоставление форм отчетности согласно утвержденного Председателем Правления «Перечня форм отчетности и другой информации, представляемой в Центральный Банк Российской Федерации». Составление и предоставление отчетности согласно утвержденного Председателем Правления «Перечня отчетности необходимой для составления внутренней управленческой отчетности и отчетности составляемой в КБ "Канский" ООО для представления в ЦБ РФ, МИ МНС РФ, УФАС России». Осуществление оперативного и последующего контроля по операциям, выполняемым отделом. Составление перечней отчетности, с периодичностью не реже одного раза в год. Внесение изменений и дополнений в действующие перечни отчетности по мере представления изменений.

С 01.03.2007 по 11.11.2007. занимала должность экономиста I категории отдела отчетности и анализа КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности: Составление и предоставление форм отчетности согласно утвержденного Председателем Правления "Перечня форм отчетности и другой информации, представляемой в Центральный Банк Российской Федерации". Составление и представление форм отчетности согласно утвержденного Председателем Правления "Регламента составления и представления управленческой отчетности, составляемой в КБ «Канский» ООО".

С 01.12.2006 по 28.02.2007. должность экономиста II категории отдела отчетности и анализа КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности: Составление статистической, оперативной и внутрибанковской отчетности согласно нормативным документам Банка России, внутрибанковским указаниям, распоряжениям главного бухгалтера и начальника отдела.

С 03.08.2006 по 30.11.2006 занимала должность экономиста I категории учетно-операционного отдела Управления расчетно-кассового обслуживания КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности: работа со счетами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

С 26.04.2006 по 02.08.2006 – не работала.

С 18.04.2006 по 25.04.2006 года занимала должность старшего инспектора службы жилищных субсидий отдела социальной защиты населения администрации Канского района.

Служебные обязанности: Прием граждан, консультирование по вопросам субсидий, оформление субсидий.

С 01.01.2005 по 17.04.2006 года занимала должность специалиста по социальной работе отделения срочного социального обслуживания Центра социального обслуживания населения Канского района.

Служебные обязанности: Прием граждан, консультирование по вопросам субсидий, оформление субсидий.



**Кириллова Анна Александровна** — **начальник отдела кредитования физических лиц**— назначена на должность 08.11.2013 года.; **Член Правления банка**, Согласована Банком России 28.11.2014, избрана 17.12.2014.

Высшее образование, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева». Год окончания: 2012. Экономист по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Дополнительное среднее профессиональное образование: Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Канский политехнический колледж. Год окончания 2008. Квалификация: финансист с углубленной подготовкой, по специальности «Финансы» (по отраслям). Ученая степень, ученое звание отсутствует.

С 08.11.2013 — по н/в занимает должность начальника отдела кредитования физических лиц КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности:

- Осуществление оперативного руководства отделом: - Методологическое обеспечение отдела кредитования физических лиц:

- Осуществление предварительного, текущего и последующего контроля по проводимым отделом банковским операциям:

- Предоставление службе безопасности материалов о нарушении условий кредитования для осуществления работы с кредиторами (в случае, когда просроченная задолженность составляет менее 30 дней);

- Принимает участие в разработке цен и тарифов в части услуг Банка.

- Принимает участие в мониторинге рисков в рамках своего направления

- Обеспечивает снижение операционных рисков

с 01.11.2010 по 07.11.2013 — занимала должность начальника отдела по работе с проблемными кредитами КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности:

- Осуществление оперативного руководства отделом:

- Методологическое обеспечение работы отдела

- Осуществление текущего и последующего контроля по операциям, связанным с проблемными кредитами, в том числе контроль своевременности возврата кредитов и уплаты процентов;

- Анализ эффективности мероприятий, проводимых работниками внутренних структурных подразделений Банка по возврату проблемных активов.

- Организация и проведение комплекса мероприятий по розыску должников и взысканию проблемной задолженности на досудебной стадии. Работа с информацией о должниках, имущественной состоянии и деловой активности в части ее использования в процессе возврата задолженности перед Банком.

- Участие в претензионной исковой работе, осуществляемое в рамках принудительного взыскания проблемной задолженности, а также в сопровождении исполнительного производства по отчуждению имущества и его реализации.

- Принимает участие в мониторинге рисков в рамках своего направления

- Обеспечивает снижение операционных рисков;

с 10.11.2009 по 31.10.2010. - занимала должность ведущего экономиста отдела по работе с проблемными кредитами КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности:

- Подготовка и представление по требованию руководства Банка справок, отчетов и любой другой информации, касающейся непосредственно обслуживаемой клиентуры.

- Участие в разработке и внедрении регламентов, положений, инструкций, обеспечивающих порядок работы отдела.

- Участие в проведении комплекса мероприятий по розыску должников и взысканию проблемной задолженности.

-Сбор и подготовку данных, необходимых для анализа и мониторинга просроченных задолженностей.

-Осуществление контроля выполнения должниками или связанными с ними лицами достигнутых договоренностей, касающихся оплаты задолженности;

с 16.03.2009 по 09.11.2009 — занимала должность экономиста 1 категории отдела сопровождений кредитных операций Управления кредитования населения КБ «Канский» ООО

Служебные обязанности:

- Прием и рассмотрение заявок клиентов на выдачу кредитов; -Консультирование потенциальных Заемщиков; -Сбор необходимых документов на кредитную сделку от физических лиц и их анализ, для передачи отделу управления рисками для вынесения профессионального суждения с оценкой возможности предоставления кредитов;

-Осуществление комплексной проверки заёмщика на предмет платёжеспособности, рассмотрение документов на предоставление кредита при взаимодействии с юридическим отделом и службой безопасности;

-На основании положительного решения Кредитного комитета подготовка кредитной сделки;

с 01.09.2008 по 15.03.2009 — занимала должность экономиста 2 категории отдела выдачи и оформления кредитов Управления кредитования населения КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности:

- Прием и рассмотрение заявок клиентов на выдачу кредитов; -Консультирование потенциальных Заемщиков; -Сбор необходимых документов на кредитную сделку от физических лиц и их анализ, для передачи ОУР для вынесения профессионального суждения с оценкой возможности предоставления кредитов.

**Шилина Анастасия Леонидовна — начальник отдела валютных операций —** назначена на должность 08.07.2014 года; **Член Правления банка,** Согласована Банком России 15.11.2016 года, избрана 25.11.2016 года.

Высшее образование, Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет управления и экономики». Год окончания 2015. Бакалавр экономики по направлению финансы и кредит.

Дополнительное среднее профессиональное образование: Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Красноярский технологический техникум пищевой промышленности» Год окончания 2007. Квалификация: коммерсант, по специальности «Коммерция» (по отраслям). Ученая степень, ученое звание отсутствует.

С 08.07.2014 по н/в — занимает должность начальника отдела валютных операций КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности:

- Осуществление руководством отдела, обеспечение выполнения функций и задач, возложенных на отдел;

- Составление отчетности, контроль соблюдения сроков выполнения отчетов и информации предоставленной в Банк России, а также внутренней управленческой отчетности;

- Обслуживание клиентов по формам международных расчетов, экспортно-импортные операции, валютный контроль по операциям клиентов. Ведение валютных корреспондентских счетов Банка, расчетных и транзитных счетов клиентов Банка;

- Осуществление контроля по операционной деятельности при осуществлении расчетных операций. Ежедневный мониторинг рисков, контроль за соблюдением лимита открытой валютной позиции;

- Написание нормативных документов Банка в рамках компетенции отдела;

- Анализ результатов деятельности отдела;

с 10.02.2014 по 07.07.2014 — исполняла обязанности начальника отдела валютных операций и международных расчетов КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности:

- Организация работы отдела, руководство отделом;
- Ведение документооборота, контроль за проводимыми операциями. Валютный контроль, обеспечение эффективной работы отдела по обслуживанию внешнеэкономической деятельности клиентов и проведение международных расчетов ;

- Контроль за изменением валютного законодательства, изучение нормативных документов. Организация систематического обучения по изменениям нормативных документов относящихся к компетенции отдела, специалистов отдела, сотрудников структурных подразделений Банка;

с 24.07.2013 по 09.02.2014 — исполняла обязанности начальника учетно-операционного отдела Управления расчетно-кассового обслуживания КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности:

- Организация работы учетно-операционного отдела;
- Отправка сообщений об открытии (закрытии) счетов, в соответствии с Положением Банка России № 311-П от 08.10.2007;

- Прием и обработка расчетных документов клиентов Головного офиса Банка, исполнительных документов поступивших на бумажных носителях или в электронном виде;

- Прием и отправка документов налоговых органов в электронной форме, в соответствии с Положением Банка России № 365-П от 29.12. ( в настоящее время Положение № 440-П от 06.11.2014) ;

- Подготовка ответов на запросы в пределах компетенции отдела;

- Привлечение клиентов на обслуживание в Банк;

с 11.03.2013 по 23.07.2013 — занимала должность ведущего экономиста учетно-операционного отдела Управления расчетно-кассового обслуживания КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности:

- Консультирование сотрудников ВСП Банка по работе с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

- Обслуживание клиентов Головного офиса Банка, контроль гашения кредитов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, начисление процентов по кредитам, в программном обеспечении Банка;

- Сбор и анализ документов на открытие счета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Открытие (закрытие) счетов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ведение досье, обновление данных;

с 07.02.2013 по 10.03.2013 — занимала должность менеджера по работе с клиентами отдела по работе с юридическими лицами КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности:

- Расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц;

- Подготовка ответов на запросы клиентов;

- Открытие (закрытие) счетов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формирование досье клиентов Банка, ведение картотеки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

С 30.01.2012 по 06.02.2013 — занимала должность менеджера по работе с клиентами в Дополнительном офисе «Первый» КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности:

- Комплексное обслуживание юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по всем видам банковских услуг;

- Проверка правильности оформления и прием расчетных документов;

- Подбор и подшивка бухгалтерских документов дня;

с 25.11.2011 по 29.01.2012 — занимала должность кассира-операциониста КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности:

- Обслуживание клиентов Банка по пассивным и активным операциям Банка;
- Работа с наличными денежными средствами с соблюдением установленного Банком России и внутренними нормативными документами порядка.

- Осуществление расчетно-кассового обслуживания физических и юридических лиц, по операциям, осуществляемым клиентами Банка в валюте Российской Федерации и иностранной валюте:

- Контроль за оформлением юридических дел клиентов Банка в соответствии с Программой идентификации;

с 15.10.2011 по 24.11.2011 — занимала должность старшего бухгалтера в Дополнительном офисе «Первый» КБ «Канский» ООО.

Служебные обязанности:

- Привлечение клиентов Банка, как физических так и юридических лиц;
- Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о спектре оказываемых Банком услуг;

- Консультация клиентов по вопросам, возникающим в процессе обслуживания, предоставление необходимой информации о состоянии счета его владельцу;

- Сбор пакета документов на открытие счетов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

- Открытие и формирование юридических дел клиентов;

- Осуществление операций по кредитованию физических лиц на потребительские нужды и кредитование с использованием пластиковых карт;

- Сбор необходимых документов на кредитную сделку от физического лица и их анализ, для вынесения профессионального суждения с оценкой возможности предоставления кредита.

с 30.05.2011 по 14.10.2011 — занимала должность старшего кассира в Дополнительном офисе «Свердловский» КБ «Канский» ООО;

Служебные обязанности:

- Обеспечение сохранности и установленный Банком России порядок хранения денежных средств и других ценностей, находящихся в сейфе Дополнительного офиса;

- Осуществление банковских операций с наличной валютой ;

- Прием денежных средств и других ценностей от инкассаторов и отправка денежных средств и других ценностей через инкассаторов;

- Подбор и подшивка кассовых документов дня;

с 25.11.2011 по 29.05.2011 — не работала;

с 08.06.2009 по 24.05.2011 — занимала должность повара-кассира на ТЭЦ-1 ООО «ОМС-Красноярск».

Служебные обязанности:

- Осуществление кассовых операций, прием, выдача и хранение денежных средств, проверка денежных купюр, составление отчетности, ведение кассовой книги, прием товара, работа с первичной бухгалтерией, ведение авансовых отчетов.

с 16.05.2009 по 07.06.2009 — не работала;

с 17.02.2009 по 15.05.2009 — занимала должность продавца — кассира ООО «Дуплет».

Служебные обязанности:

- Осуществление кассовых операций, прием и выдача денежных средств, проверка денежных купюр, подготовка торгового зала к открытию.