

Положення
про Відділення № 5 у м.Києві
Публічного акціонерного товариства
«Комерційний банк «Акордбанк»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Правління
ПуАТ «КБ «Акордбанк»
Протокол від 17 січня 2011 р.

Голова Правління



_____ **З.П. Кот**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок створення, діяльності та ліквідації Відділення № 5 у м.Києві ПуАТ «КБ «Акордбанк».

1.2. Відділення № 5 у м.Києві ПуАТ «КБ «Акордбанк» (далі по тексту «Відділення») є структурною одиницею ПуАТ «КБ «Акордбанк» (далі по тексту «Банк»), яка створена у відповідності до вимог діючого законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України за рішенням Правління ПуАТ КБ «Акордбанк» (протокол від 17 січня 2011 р.).

1.3. Відділення створюється на балансі Банку та безпосередньо йому підпорядковується. Відділення не є юридичною особою і здійснює свою діяльність від імені Банку в межах наданих ним повноважень.

1.4. Відділення здійснює свою діяльність у відповідності з чинним законодавством України, Законом України «Про банки і банківську діяльність», нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, рішеннями органів управління Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку.

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

1.6. Повна назва Відділення:

- українською мовою - Відділення № 5 у м.Києві Публічного акціонерного товариства «Комерційний банк «Акордбанк»;
- російською мовою - Отделение № 5 в г.Киеве Публичного акционерного общества «Коммерческий банк «Акордбанк»;
- англійською мовою - Branch № 5 in Kiev of the Public joint-stock company «Commercial Bank «Accordbank».

Скорочена назва Відділення:

- українською мовою - Відділення № 5 у м.Києві ПуАТ «КБ «Акордбанк»;
- російською мовою - Отделение № 5 в г.Киеве ПуАО «КБ «Акордбанк»;
- англійською мовою - Branch № 5 in Kiev of the «СВ «Accordbank» PuJSC.

1.7. Місце знаходження Відділення: 02093, Україна, м.Київ, вулиця Бориспільська, 11а.

1.8. Відділення має круглі печатки, штампи, бланки з зазначенням своїх реквізитів та логотипом Банку.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Відділення є поліпшення рівня обслуговування клієнтів Банку, розширення їх кола та сфери послуг, залучення вільних грошових коштів, тощо.

3. Операції Відділення

3.1. Відділення виконує обмежене коло банківських та інших операцій відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх положень Банку, у межах отриманих Банком банківської ліцензії та письмового дозволу, наданими Національним банком України.

Відділення має право здійснювати наступні операції:

- Приймання вкладів (депозитів) від юридичних і фізичних осіб (*крім банків*).
- Відкриття та ведення поточних рахунків клієнтів і банків-кореспондентів, у тому числі переказ грошових коштів з цих рахунків за допомогою платіжних інструментів та зарахування коштів на них, у частині відкриття та ведення поточних рахунків клієнтів, у тому числі переказ грошових коштів з цих рахунків за допомогою

платіжних інструментів та зарахування коштів на них - від імені Банку та на умовах, визначених Банком.

- **Розміщення залучених коштів від свого імені, на власних умовах та на власний ризик, у частині розміщення залучених коштів – від імені Банку та на умовах, визначених Банком.**
- **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.**
- **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.**
- Надання консультаційних та інформаційних послуг щодо банківських операцій.
- Операції з валютними цінностями:
 - а) неторг омельні операції з валютними цінностями - **від імені Банку та на умовах, визначених Банком.**
 - б) операції з готівковою іноземною валютою та чеками (купівля, продаж, обмін, прийняття на інкасо), що здійснюються в касах і пунктах обміну валют іноземної валюти банків - **від імені Банку та на умовах, визначених Банком.**
 - в) ведення рахунків клієнтів (резидентів та нерезидентів) в іноземній валюті та клієнтів-нерезидентів у грошовій одиниці України - **від імені Банку та на умовах, визначених Банком.**
 - г) залучення та розміщення іноземної валюти на валютному ринку України, *(за винятком операцій із залучення та розміщення іноземної валюти на міжбанківському ринку)* - **від імені Банку та на умовах, визначених Банком.**

3.2. Порядок виконання Відділенням операцій регулюється затвердженими Банком у встановленому порядку внутрішніми нормативними документами.

3.3. Відділенням проводяться операції в грошових одиницях, що знаходяться в обігу на території України в порядку, встановленому Національним банком України.

4. Управління відділенням

4.1. Загальне керівництво та контроль за діяльністю Відділення здійснює Банк.

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.

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;

- вносить на розгляд керівництва Банку питання, розгляд та прийняття рішення по яких виходить 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) Банк покладає виконання його обов'язків на одного із співробітників Відділення чи 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, 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.

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 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 встановлюється розпорядженням Голови Правління 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.

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 здійснює реалізацію затвердженої Банком, внутрішньої Програми організаційних та практичних заходів з метою протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України.

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, 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 керується правилами, що закріплені внутрішніми нормативними документами Банку, а також нормативно-правовими актами Національного банку України з питань обслуговування клієнтів.

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

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 громадян видаються у порядку, та у випадках, передбачених чинним законодавством України.

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.

8. Майно Відділення

8.1. Для забезпечення діяльності Відділення Банк закріплює за ним необхідні 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 частіше одного разу на рік, і позапланово – за рішенням органів управління та контролю Банку.

9.2. Діяльність Відділення підлягає перевірці власне Банком та іншими органам уповноваженими відповідно до чинного законодавства України на здійснення таких перевірок.

10. Внесення змін та доповнень до положення

10.1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються рішенням Правління 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 згідно порядку та в терміни, визначені нормативно – правовими актами Національного банку України.

10.3. Про зміни місцезнаходження Відділення, його телефонів, керівника Банк інформує згідно порядку та в терміни, визначені нормативно – правових актів Національного банку України, а за потреби – подає відповідний пакет документів.

11. Припинення діяльності Відділення

11.1. Діяльність Відділення може бути припинена шляхом його ліквідації за рішенням Правління Банку, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

11.2. Ліквідація Відділення здійснюється ліквідаційною комісією, яка призначається Правлінням Банку.

11.3. Банк інформує про ліквідацію Відділення згідно порядку та в терміни, визначені нормативно – правовими актами Національного банку України.

Голова Правління
ПуАТ «КБ «Акордбанк»



Кот З.П.

(Handwritten signature)

Широуно, широнг ретро бано,

Сипиуно ипуресе
Та несомноуо б(виреуо)

Стрелка



Спас. Ков 5.17.

