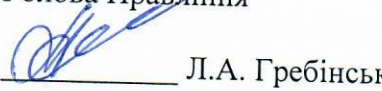


ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Правління
АТ «КРИСТАЛБАНК»
Протокол №60
від «27» серпня 2024 р.

Голова Правління


Л.А. Гребінський

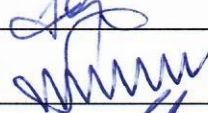
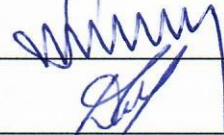
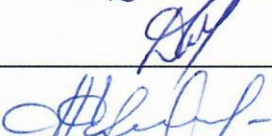
**П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО ВІДДІЛЕННЯ №19 В СЕЛИЩІ ПІСОЧИН
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КРИСТАЛБАНК»**

**62416, Харківська область, Харківський район, селище
Пісочин, вул. Транспортна, буд. 116**

РОЗРОБЛЕНО:

Посада	Підпис	ПІБ
Директор департаменту супроводження та розвитку регіональної мережі		А.М. Стецьків

ПОГОДЖЕНО:

Посада	Підпис	ПІБ
Заступник Голови Правління		Є.О. Казаков
Головний бухгалтер		Л.М. Симоненко
Начальник управління кадрового менеджменту		Ю.О. Тищенко
Т.в.о. Начальника служби фінансового моніторингу		І.О. Дворник
Директор департаменту інформаційної безпеки		А.В. Кулешов
Начальник служби контролю за дотриманням норм (комплаєнс)		С.О. Кондрашова

Внесено в Електронний каталог Положень про відокремлені підрозділи АТ «КРИСТАЛБАНК»:	Назва мережевого ресурсу	Назва файлу

Положення про Відділення №19 в селищі Пісочин АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК» (далі – Положення) розроблено на виконання Закону України «Про банки і банківську діяльність», відповідно до «Положення про ліцензування банків», затвердженого постановою Правління Національного банку України від 22.12.2018 № 149, інших законодавчих актів України, нормативно-правових актів Національного банку України, Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК» (далі – Банк) та внутрішніх документів Банку.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення №19 в селищі Пісочин АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК» (далі - Відділення) створено за рішенням уповноваженого органу Банку, виходячи із економічної доцільності та інтересів Банку.

1.2. Положення встановлює та визначає порядок створення, основну мету діяльності, завдання та функції Відділення й регламентує організацію його роботи.

1.3. Відділення є відокремленим підрозділом АТ «КРИСТАЛБАНК» і підпорядковується безпосередньо особі, яка згідно організаційної структури і штатного розпису Банку здійснює контроль за діяльністю відокремлених підрозділів Банку. Відділення здійснює свою діяльність в межах наданих повноважень. Операції Відділення здійснюються через кореспондентський рахунок Банку та відображаються на балансі Банку.

1.4. Відділення не має статусу юридичної особи, не має окремого балансу та коррахунку, не є платником податків, передбачених законодавством України. Відділення має круглу печатку, штампи тощо зі своїм найменуванням.

1.5. Відділення у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України;
- нормативно – правовими актами Національного банку України;
- Статутом Банку, рішеннями Наглядової ради і Правління Банку;
- наказами і розпорядженнями Голови Правління Банку;
- даним Положенням та іншими внутрішніми документами Банку;
- кодексом корпоративної етики Банку.

1.6. Відділення очолює начальник Відділення, який призначається та звільняється з посади наказом Голови Правління Банку.

1.7. Начальник Відділення підпорядковується безпосередньо особі, яка згідно структури Банку і штатного розпису здійснює контроль за діяльністю відокремлених підрозділів Банку, з питань ведення бухгалтерського обліку – Головному бухгалтеру, та виконує свої функції відповідно до цього Положення й посадової інструкції, затвердженої Головою Правління Банку.

1.8. Начальник Відділення здійснює керівництво всією діяльністю Відділення, організовує його роботу та забезпечує збереження активів Банку, проведення операцій згідно встановлених правил та процедур, проводить щоденний контроль за виконанням планів, завдань та функцій, що покладені на Відділення, несе відповідальність за стан справ у Відділенні, розподіляє функціональні обов'язки між підлеглими.

1.9. Працівники Відділення підпорядковуються начальнику Відділення, а у разі його відсутності, заступнику начальника Відділення, або іншій уповноваженій особі, згідно з наказом Голови Правління та виконують функції та посадові обов'язки відповідно до цього Положення та посадових інструкцій, затверджених Головою Правління Банку.

1.10. Повне офіційне найменування Відділення: Відділення №19 в селищі Пісочин АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК».

Скорочене найменування: Відділення №19 в селищі Пісочин АТ «КРИСТАЛБАНК».

1.11. Місцезнаходження Відділення: 62416, Харківська область, Харківський район, селище Пісочин, вул. Транспортна, буд. 116.

1.12. Контроль та перевірка діяльності Відділення здійснюється відповідно до порядку, встановленого внутрішніми документами Банку.

1.13. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник Відділення взаємодіє із працівниками інших структурних та відокремлених підрозділів Банку з питань, які необхідні для виконання завдань, покладених на Відділення. Начальник Відділення підтримує ділові контакти з клієнтами Банку, державними органами, установами, організаціями та іншими банками в межах наданих повноважень.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

2.1. Структура і штат Відділення визначаються згідно з штатним розписом Банку, в залежності від обсягу робіт, що виконуються.

2.2. Чисельність працівників Відділення має бути достатньою для ефективного досягнення мети та виконання завдань, поставлених перед Відділенням.

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

3.1. Мета діяльності Відділення – продаж банківських продуктів та надання банківських послуг з метою отримання доходів та досягнення беззбиткової діяльності Відділення.

3.2. Основними завданнями Відділення є:

- сприяння збільшенню клієнтської бази з метою підвищення дохідності та прибутковості Відділення;
- організація надання банківських послуг, визначених цим Положенням;
- якісне обслуговування клієнтів Банку;
- забезпечення виконання планових показників, встановлених для Відділення;
- оптимізація доходної та витратної частини бюджету Відділення та підвищення ефективності діяльності Відділення;
- залучення та розміщення вільних грошових коштів фізичних та юридичних осіб;
- реалізація стратегії Банку щодо ефективного ведення бізнесу, в частині продажу банківських продуктів та надання послуг клієнтам;
- дотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів Банку з питань банківської діяльності, зокрема, операційної діяльності, касової дисципліни, організації внутрішнього контролю, правил інформаційної безпеки в банках України тощо;
- дотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів Банку з питань фінансового моніторингу.

4. ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Відділення має право надавати банківські послуги, визначені цим Положенням, у межах отриманої Банком банківської ліцензії Національного банку України, а саме:

4.1.1. Залучення у вклади (депозити) коштів та банківських металів від необмеженої кількості юридичних (крім банків) і фізичних осіб;

4.1.2. Відкриття та ведення поточних (крім кореспондентських), вкладних рахунків клієнтів, у тому числі у банківських металах, та рахунків умовного зберігання (ескроу), переказ грошових коштів з цих рахунків за допомогою платіжних інструментів та зарахування коштів на них;

4.1.3. Надання коштів та банківських металів у кредит за рахунок залучених у вклади (депозити), у тому числі на поточні рахунки, коштів та банківських металів від імені Банку, на умовах та на ризик, визначені Банком.

4.2. На підставі виданої Національним банком України банківської ліцензії Відділення надає банківські та інші фінансові послуги, якщо вони є валютними операціями.

Відділення має право здійснювати валютні операції відповідно до Закону України «Про валюту і валютні операції», а саме:

4.2.1. Неторговельні операції з валютними цінностями;

4.2.2. Операції з готівковою іноземною валютою та чеками (купівля, продаж, обмін, прийняття на інкасо), що здійснюються в касах і пунктах обміну іноземної валюти Банку, в частині операцій з готівковою іноземною валютою (купівля, продаж, обмін, прийняття на інкасо), що здійснюються в касах Відділення;

4.2.3. Ведення рахунків клієнтів (резидентів і нерезидентів) в іноземній валюті та клієнтів-нерезидентів у грошовій одиниці України, крім кореспондентських рахунків.

4.3. Відділення має право надавати інші фінансові послуги, визначені цим Положенням, відповідно до вимог законодавства України, а саме:

4.3.1. Виконання операцій з платіжними картками;

4.3.2. Прийняття коштів від юридичних (крім банків) і фізичних осіб з наступним їх переказом;

4.4. Відділення, крім надання фінансових послуг, має право здійснювати також діяльність з надання консультаційних та інформаційних послуг щодо банківських послуг потенційним та діючим Клієнтам Банку.

4.5. Правління Банку має право змінювати перелік операцій, зазначених п.п. 4.1.- 4.3. Положення, в межах чинного законодавства України.

4.6. Перелік банківських та інших фінансових послуг, що здійснює Відділення визначається окремим Наказом Голови Правління Банку, в рамках умов, викладених в п.п.4.1.-4.4. цього Положення.

4.7. Відділення має право надавати послуги після отримання від Національного банку України підтвердження про присвоєння Відділенню внутрішньобанківського реєстраційного коду.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ БАНКУ

5.1. Відділення взаємодіє з іншими підрозділами Банку в межах своєї компетенції та виконуваних функцій.

5.2. Взаємовідносини з іншими підрозділами Банку базуються на забезпеченні ефективності та якості виконання обов'язків, покладених на Відділення, і здійснюються через начальника Відділення.

5.3. Начальник Відділення має право на безпосереднє звернення до керівників інших підрозділів Банку, якщо взаємодія з останніми необхідна для виконання завдань Відділення або забезпечення його роботи.

5.4. Передача інформації та документації Відділення можлива лише за розпорядженням начальника Відділення, Заступника Голови Правління, Головного бухгалтера, Голови Правління Банку.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛЕННЯ

6.1. Начальник Відділення має право:

- представляти Банк в межах компетенції та згідно з повноваженнями, визначеними цим Положенням та довіреністю, виданою Головою Правління Банку, вчиняти від імені Банку правочини, представляти інтереси Банку у відносинах з державними установами, підприємствами усіх форм власності та громадських організацій, перед фізичними особами, в усіх правоохоронних, контролюючих органах, та здійснювати всі юридично значимі дії;
- проводити зустрічі і переговори з представниками інших банків, підприємств, установ і організацій з питань, що входять до компетенції Відділення.

6.2. Обов'язки начальника Відділення зазначаються в його посадовій інструкції.

6.3. Права та обов'язки за посадами працівників Відділення, зазначені у відповідних посадових інструкціях.

6.4. Здійснення необхідних заходів, спрямованих на запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та розповсюдження зброї масового знищення, згідно законодавства України та внутрішніх документів Банку з питань фінансового моніторингу:

- здійснення ідентифікації клієнта (представника клієнта) шляхом отримання всіх ідентифікаційних даних, передбачених вимогами законодавства та внутрішніми документами Банку;
- здійснення верифікації клієнта (представника клієнта) шляхом перевірки (підтвердження) належності відповідній особі - клієнту (представнику клієнта) отриманих ідентифікаційних даних та/або з метою підтвердження даних, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників чи їх відсутність;
- з'ясування мети і характеру майбутніх ділових відносин з клієнтами та документальне підтвердження отриманих результатів;
- здійснення заходів з забезпечення актуальності отриманих та існуючих документів, даних та інформації про клієнта відповідно до вимог внутрішніх процедур Банку;
- виявлення фактів належності клієнтів (їх кінцевих бенефіціарних власників) до політично значущих осіб, членів їх сімей та/або осіб, пов'язаних з політично значущими особами, та вжиття достатніх заходів з метою встановлення джерела статків (багатства) та джерела коштів, з якими пов'язані ділові відносини чи операції з такими особами, а також інших заходів, передбачених внутрішніми процедурами Банку для таких осіб;
- здійснення постійного моніторингу ділових відносин та аналізу відповідності фінансових операцій наявній у Банку інформації про клієнта, його діяльність (у тому числі щодо відповідності фінансових операцій клієнта очікуваній/запланованій ним діяльності на етапі встановлення ділових відносин із Банком) та виявлення індикаторів підозрілості операцій, виявлення фінансових операцій, які є складними, незвично великими для діяльності клієнта, проведені у незвичний спосіб або не мають очевидної економічної чи законної мети;
- із застосуванням ризик-орієнтованого підходу здійснення інших заходів належної та поглибленої перевірки клієнтів, передбачених вимогами внутрішніх документів у сфері ПВК/ФТ та процедур Банку.

6.5. Для забезпечення діяльності Відділення Банк передає в користування працівникам Відділення майно (основні засоби), на підставі акту приймання – передавання.

6. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

7.1. Облік та звітність у Відділенні організовуються у відповідності з вимогами, передбаченими нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми документами Банку.

7.2. Керівник та працівники Відділення ведуть постійний і своєчасний облік операцій та забезпечують контроль їх виконання, складають та забезпечують передачу Банку інформації з проведених операцій для відображення в щоденному балансі Банку.

7.3. Керівник та працівники Відділення забезпечують відображення операцій на балансі Банку згідно документів, що надійшли до Відділення в операційний час - в той же день, а у випадку надходження в післяопераційний час - не пізніше наступного операційного дня.

7.4. Підкріплення операційної каси, вилучення надлишків готівкових грошових коштів протягом робочого часу та вивезення залишків готівки наприкінці робочого дня здійснюється службою інкасації Банку або згідно з укладеними договорами. Перевезення готівкових грошових коштів та їх рух відображаються в звіті про касові обороти Банку.

7.5. Банк забезпечує:

- а) щоденне формування операційної (формування документів операційного дня) та звітної інформації в розрізі відділень (у тому числі за територіальною ознакою) та доступ до цієї інформації Національного банку України, що підтверджується інформацією Банку про відповідні технічні можливості його програмного забезпечення;
- б) своєчасне, повне та достовірне відображення всіх операцій Відділення на балансі Банку згідно з вимогами нормативно-правових актів Національного банку України;
- в) своєчасне складання первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку;
- г) дотримання вимог облікової політики Банку, у тому числі процедури вивірення та контролю за звітністю, операціями Відділення;
- д) порядок формування та зберігання первинних документів, облікових реєстрів і звітів відповідно до вимог чинного законодавства України (у тому числі правил та інструкцій з архівної справи) тощо.

7.6. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та відображення всіх операцій Відділення на балансі Банку, збереження протягом установленого строку оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку та звітності несе начальник Відділення.

8. БАНКІВСЬКА ТАЄМНИЦЯ

8.1. Працівники Відділення зобов'язані не розголошувати інформацію, що становить комерційну і банківську таємницю, таємницю фінансового моніторингу, до яких зокрема відносяться:

- відомості про банківські рахунки клієнтів, у тому числі кореспондентські рахунки банків у Національному банку України;
- інформація про операції, які були проведені на користь чи за дорученням клієнта, здійснені ним угоди;
- фінансово – економічний стан клієнтів;
- інформація про організацію та здійснення охорони Банку та осіб, які перебувають у приміщеннях Банку;
- інформація про організаційно – правову структуру юридичної особи - клієнта, її керівників, напрями діяльності;
- відомості стосовно комерційної діяльності клієнтів чи комерційної таємниці, будь – якого проекту, винаходів, зразків продукції та інша комерційна інформація;
- коди, що використовуються банками для захисту інформації;
- інформація про фізичну особу, яка має намір укласти договір про споживчий кредит, отримана під час оцінки її кредитоспроможності;
- інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою;
- склад і відомості про юридичних і фізичних осіб, які мають службові, комерційні і ділові контакти з Банком;
- інформація про організацію та здійснення інкасації коштів та/або перевезення валютних цінностей;
- відомості про Банк, його працівників, про штат та структуру Банку, умови оплати праці, зміст внутрішніх документів Банку.

8.2. Інформація щодо юридичних та фізичних осіб, яка містить банківську таємницю, розкривається працівниками Відділення виключно з дозволу Банку у випадках та порядку передбачених Законом України «Про банки і банківську діяльність», «Правилами зберігання, захисту, використання та розкриття банківської таємниці», затвердженими постановою Правління Національного банку України від 14.07.2006 № 267, а також іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Працівники Відділення несуть передбачену чинним законодавством України дисциплінарну і матеріальну відповідальність за:

- невиконання планових показників, встановлених для Відділення;
- недотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів Банку з питань банківської діяльності, зокрема, операційної діяльності, касової дисципліни, організації внутрішнього контролю, правил інформаційної безпеки в банках України тощо;
- недотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів Банку з питань фінансового моніторингу;
- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них цим Положенням, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми документами Банку;
- невідповідність прийнятих рішень та підготовлених документів вимогам чинного законодавства України та внутрішніх документів Банку;
- заподіяння в результаті своєї діяльності і прийнятих рішень шкоди Банку;
- недотримання забезпечення збереження банківської, комерційної таємниці, конфіденційної інформації, а також таємниці фінансового моніторингу;
- недотримання вимог політик, процедур та використання інструментів управління операційними ризиками під час здійснення своєї діяльності;
- нездійснення поточного управління ризиками, які виникають в процесі своєї діяльності;
- належне здійснення процедур внутрішнього контролю, виконання заходів щодо виправлення недоліків системи внутрішнього контролю;
- недотримання вимог системи внутрішнього контролю, системи управління ризиками Банку відповідно до внутрішніх документів Банку;
- недотримання Кодексу корпоративної етики АТ «КРИСТАЛБАНК», Кодексу корпоративного управління АТ «КРИСТАЛБАНК», Антикорупційної політики політика та механізм конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в АТ «КРИСТАЛБАНК», Політики запобігання конфліктам інтересів в АТ «КРИСТАЛБАНК», Політики та процедур управління комплаєнс-ризиком АТ «КРИСТАЛБАНК», Положення про порядок обробки та захисту персональних даних в АТ «КРИСТАЛБАНК», тощо;
- недотримання вимог законодавства та внутрішніх документів Банку у сфері захисту персональних даних, порядку їх обробки і зберігання та у сфері захисту прав споживачів фінансових послуг;
- розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були їм довірено, або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків;
- несвоєчасне повідомлення про інциденти/ випадки операційного/ комплаєнс/ інформаційного ризику, ризиків ВК/ФТ та ризику конфлікту інтересів;
- за невиконання вимог інформування щодо потенційного або реального конфлікту інтересів керівником та працівниками відокремленого підрозділу;
- невиконання або неналежне виконання завдань, рішень Правління, інших колегіальних органів Банку.

9.2. Працівники Відділення несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Банку внаслідок порушення ними покладених на них обов'язків, в порядку та розмірах, передбачених чинним законодавством України.

9.3. Начальник Відділення несе персональну відповідальність за досягнення мети діяльності Відділення, виконання завдань та функцій, покладених на Відділення, вказівок і доручень керівництва Банку та здійснює контроль за діяльністю Відділення.

9.4. До працівників Відділення можуть застосовуватись заходи дисциплінарного та/або матеріального впливу у вигляді позбавлення надбавок, премій та інших додаткових

матеріальних винагород, що передбачені для працівників Банку внутрішніми документами Банку і не є обов'язковими (імперативними) відповідно до чинного законодавства України.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення, зміни та доповнення до нього підлягають затвердженню рішенням Правління Банку.

10.2. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, нормативним актам Національного банку України, в тому числі й у зв'язку з прийняттям нових, або внесенням змін до діючих документів, це Положення буде діяти лише в частині, яка не суперечить законодавству України та нормативним актам Національного банку України.

10.3. Порядок припинення/ призупинення діяльності Відділення регулюється чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України.

Промито, прокумеровано

() аркушів
Голова Правління АТ «КРИСТАЛБАНК»

Гребінський Л.А.