

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням Наглядової ради
АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»
Протокол № 06/09-2 від «06» вересня 2023 року



Положення
про Київське відділення №13
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Київське відділення №13 АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ» (надалі – «Положення») розроблено відповідно до Закону України «Про банки і банківську діяльність», Положення про ліцензування банків, затвердженого постановою Правління Національного банку України № 149 від 22 грудня 2018 року, інших актів чинного законодавства України, у т.ч. нормативно-правових актів Національного банку України, а також Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ» та інших внутрішніх документів Банку.

1.2. Положення визначає порядок створення, роботи та припинення діяльності Київського відділення №13 (надалі – «Відділення») АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ» (надалі – «Банк»).

1.3. Повне найменування Відділення: Київське відділення №13 АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ».

1.4. Скорочене найменування Відділення: Київське відділення №13 АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ».

1.5. Відділення створено на підставі рішення Наглядової ради Банку з метою обслуговування клієнтів і в своїй діяльності керується чинним законодавством України, у т.ч. нормативно-правовими актами Національного банку України, а також Статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління Банку, Голови Правління, прийнятими в межах їхньої компетенції.

1.6. Відділення є структурною одиницею Банку, не є юридичною особою, не має власного балансу, не має власного МФО (коду банку), діє як відокремлений підрозділ Банку та від імені Банку на підставі цього Положення, працює на єдиному балансі та кореспондентському рахунку з Банком. Керівник Відділення діє на підставі виданої Банком довіреності та згідно з внутрішніми документами Банку.

1.7. Відділення підпорядковується АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ» та діє на принципах підлеглості та підзвітності Банку.

1.8. Чисельність працівників Відділення встановлюється штатним розписом Банку та затверджується Головою Правління Банку.

1.9. Банк повністю відповідає за зобов'язаннями, що виникають у діяльності Відділення.

1.10. Відділення має круглу печатку зі своїм повним офіційним найменуванням та найменуванням Банку, а також додаткові круглі печатки і штампи.

1.11. Про початок роботи Відділення Банк повідомляє Національний банк України за процедурами, що передбачені нормативно-правовими актами Національного банку України.

1.12. Місцезнаходження Відділення: Україна, 02121, м.Київ, проспект Миколи Бажана, 5-Г.

1.13. Відділенню згідно з внутрішньою системою реєстраційної кодифікації присвоєно цифровий код підрозділу: 32026804226984260040.

2. ОПЕРАЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Банк визначає банківські та інші фінансові послуги, а також іншу діяльність Відділення, виходячи з переліку банківських, фінансових послуг та інших видів діяльності, які має право здійснювати Банк відповідно до отриманих ним ліцензій та Закону України «Про банки і банківську діяльність» і які згідно з законодавством України (у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку) має право здійснювати це Відділення, з урахуванням наявності технічних та інших умов, спеціалістів відповідної кваліфікації тощо, потрібних для забезпечення здійснення цих видів діяльності та їх обліку.

Відділення надає клієнтам фінансові та нефінансові платіжні послуги та здійснює операції, передбачені цим Положенням, та у межах отриманої Банком Банківської ліцензії, а саме:

2.1.1. Залучення у вклади (депозити) коштів та банківських металів від необмеженого кола юридичних і фізичних осіб, окрім міжбанківських операцій;

2.1.2. Відкриття та ведення поточних (окрім кореспондентських) рахунків клієнтів, у тому числі рахунків у банківських металах, рахунків умовного зберігання (ескроу) та рахунків, операції за якими можуть здійснюватися з використанням платіжних інструментів, зокрема електронних платіжних засобів, в частині здійснення операцій з зарахування/зняття готівкових коштів на рахунки/з рахунків клієнтів; виконання платіжних операцій із власними коштами клієнтів з рахунку / на рахунок клієнта (крім платіжних операцій з електронними грошима), у тому числі:

а) виконання кредитового переказу;

б) виконання дебетового переказу;

в) виконання іншої платіжної операції, у тому числі з використанням платіжних інструментів;

2.1.3. Розміщення залучених у вклади (депозити), у тому числі на поточні рахунки, коштів та банківських металів від імені Банку, на умовах, визначених Банком, окрім міжбанківських операцій;

2.1.4. Переказ коштів без відкриття рахунку;

2.1.5. Надання відомостей з рахунків;

2.1.6. Здійснення операцій із валютними цінностями:

- неторговельні операції з валютними цінностями;
- операції з готівковою іноземною валютою, банківськими металами та чеками (купівля, продаж, обмін), що здійснюються в касах Банку;
- ведення рахунків клієнтів (резидентів та нерезидентів) в іноземній валюті та клієнтів-нерезидентів у грошовій одиниці України.

2.1.7. Окрім надання послуг, визначених в п.п.2.1.1.-2.1.6 цього Положення, Відділення має право здійснювати також діяльність щодо:

- зберігання цінностей або надання в майновий найм (оренду) індивідуального банківського сейфа;
- надання консультаційних та інформаційних послуг щодо банківських та інших фінансових послуг.

2.2. Відділення виконує операції на підставі договорів, укладених із клієнтами, в яких передбачені права, обов'язки та відповідальність сторін, особливі вимоги, строки оплати та інші умови відповідно до чинного законодавства України, а також у відповідності до процедур, визначених внутрішніми документами Банку.

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

2.4. Операції Відділення відображаються в балансі Банку.

3. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

3.1. Загальне керівництво та організацію роботи Відділення, в тому числі нагляд за дотриманням ним вимог чинного законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, а також внутрішніх документів Банку здійснює Голова Правління, безпосередній контроль за діяльністю Відділення здійснює Заступник Голови Правління відповідно до затвердженої організаційної структури Банку.

3.2. Керівництво поточною та операційною діяльністю Відділення здійснює начальник Відділення.

3.3. Начальник Відділення призначається на посаду та звільняється із займаної посади наказом Голови Правління Банку.

3.4. Начальник Відділення організовує всю поточну роботу Відділення згідно з його функціональними обов'язками і повноваженнями згідно з посадовою інструкцією, особисто відповідає за результати роботи Відділення.

3.5. Начальник Відділення:

- забезпечує виконання поточних і перспективних планів Відділення;
- організовує у Відділенні роботу з виконання операцій Відділення відповідно до цього Положення, чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх документів Банку;
- організовує формування операційної (формування первинних документів дня) та звітної інформації;
- контролює своєчасне, повне та достовірне відображення всіх операцій Відділення, порядок формування та зберігання первинних документів, облікових регістрів та звітів відповідно до вимог чинного законодавства України (у тому числі правил та інструкцій з архівної справи) та внутрішніх документів Банку;
- забезпечує дотримання вимог Облікової політики Банку та внутрішніх документів Банку;
- виконує функції ризик-координатора з операційних ризиків, перелік яких визначається внутрішніми нормативними документами Банку.
- несе відповідальність за збереження коштів та іншого майна Відділення;
- своєчасно та в повному обсязі одержує від Банку інформацію, документи, обладнання, матеріали та інші засоби для забезпечення належного виконання функцій, покладених на Відділення;
- рекомендує керівництву Банку кандидатів на посади працівників у Відділенні;
- вносить на розгляд керівництва Банку питання щодо покращення роботи Відділення;
- забезпечує реалізацію стратегії Банку та виконання бізнес-плану;
- повідомляє Банк про порушення чинного законодавства і недоліки, наявні в роботі Відділення, розробляє та впроваджує заходи щодо усунення недоліків;
- узгоджує адміністративно-господарську діяльність Відділення;
- проводить необхідну роботу з місцевими органами влади, комунальними підприємствами, установами, організаціями щодо забезпечення безперебійної роботи Відділення;
- у межах наданих повноважень на підставі довіреності представляє Банк у відносинах з організаціями, підприємствами, установами різних форм власності та фізичними особами з питань діяльності Відділення, а також укладає (підписує) в межах своїх повноважень від імені Банку правочини (договори, угоди тощо), що стосуються діяльності Відділення, та забезпечує їх виконання;
- виконує інші завдання, накази, розпорядження і доручення керівництва Банку та колегіальних органів Банку.

3.6. У випадку відсутності начальника Відділення виконання його обов'язків покладається наказом Голови Правління на іншого працівника Відділення/Банку з повноваженнями, передбаченими для начальника Відділення.

3.7. Працівники Відділення здійснюють свою діяльність у відповідності до посадових інструкцій, затверджених у встановленому в Банку порядку, а також внутрішніх документів Банку та чинного законодавства України, несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за збитки, що спричинені з їх вини.

4. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

4.1. Бухгалтерський облік та документообіг у Відділенні організовується згідно з вимогами нормативно-правових актів Національного банку України відповідно до Облікової політики Банку та інших внутрішніх документів Банку.

4.2. Відділення веде постійний і своєчасний облік операцій та забезпечує контроль за їх виконанням, складає і забезпечує передачу до Банку засобами

електронного зв'язку інформації з проведених операцій для їх відображення в щоденному балансі Банку.

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

4.4. Банк забезпечує щоденне формування операційної та звітної інформації за операціями Відділення у загальній звітності згідно з нормативно-правовими актами Національного банку України, а також доступ до цієї інформації Національного банку України.

4.5. Банк забезпечує у Відділенні формування та зберігання первинних документів, облікових регістрів і звітів відповідно до вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку.

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

4.7. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та відображення всіх операцій Відділення в балансі Банку, збереження протягом установленного строку оброблених документів, регістрів бухгалтерського обліку та звітності несе Голова Правління Банку, який здійснює керівництво Банком відповідно до чинного законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, а також внутрішніх документів Банку.

5. БАНКІВСЬКА ТАЄМНИЦЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНТЕРЕСІВ КЛІЄНТІВ

5.1. Відділення гарантує збереження відомостей, які згідно з вимогами чинного законодавства України визнаються банківською таємницею, зокрема, але не виключно інформації за операціями, рахунками, вкладками і договорами своїх клієнтів, а також нерозголошення інформації, що становить банківську таємницю, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала відомою працівникам Відділення у зв'язку з виконанням ними своїх посадових обов'язків.

5.2. Інформація щодо юридичних та фізичних осіб, яка містить банківську таємницю, розкривається Відділенням відповідно до вимог чинного законодавства, зокрема Закону України «Про банки і банківську діяльність» та згідно з внутрішніми документами Банку.

Надання інформації і документів будь-яким органам, які згідно з чинним законодавством мають право на її отримання, здійснюється тільки за погодженням або з дозволу Голови Правління Банку відповідно до внутрішніх нормативних документів Банку.

5.3. Працівники Відділення при вступі на посаду підписують зобов'язання щодо збереження банківської таємниці. Працівники Відділення зобов'язані не розголошувати та не використовувати з вигодою для себе чи для третіх осіб конфіденційну інформацію та іншу інформацію з обмеженим доступом, яка стала відома їм при виконанні своїх службових обов'язків.

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

5.5. Банк гарантує збереження коштів клієнтів Відділення, своєчасне та повне виконання зобов'язань перед клієнтами.

6. КОНТРОЛЬ ТА РЕВІЗІЯ

6.1. Банком забезпечується щоденний контроль за операціями та грошовими коштами Відділення.

6.2. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Відділення поділяється на внутрішній та зовнішній.

6.3. Зовнішній контроль здійснюється контролюючими органами в межах їхніх повноважень відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Внутрішній контроль забезпечується керівниками Відділень, іншими структурними підрозділами та посадовими особами Банку відповідно до їх компетенції.

6.5. Основними напрямками внутрішнього контролю є:

- контроль за виконанням планових показників діяльності Відділення;
- контроль за виконанням внутрішніх нормативних та розпорядчих документів Банку під час здійснення операцій з клієнтами;
- контроль за дотриманням вимог чинного законодавства України, у т.ч. нормативно-правових актів Національного банку України;
- контроль за дотриманням внутрішніх технологій проведення банківських операцій;
- контроль за дотриманням вимог щодо Облікової політики Банку та операційної діяльності;
- контроль за порядком прийняття рішень під час здійснення операцій відділенням;
- контроль за повним, своєчасним і достовірним відображенням операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- контроль за збереженням майна Відділення.

6.6. Управління внутрішнього аудиту Банку проводить аудиторські перевірки Відділення з метою оцінки адекватності та ефективності системи внутрішнього контролю, а також якості виконання покладених на працівників Відділення обов'язків.

6.7. Перевірки (ревізії) діяльності Відділення здійснюються Банком у порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Банку.

6.8. Перевірку діяльності Відділення також можуть здійснювати інші органи, уповноважені відповідно до чинного законодавства України чи внутрішніх документів Банку на здійснення таких перевірок.

7. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Наглядова рада Банку має право своїм рішенням внести зміни або доповнення до цього Положення.

7.2. Банк повідомляє про внесення змін до Положення Національний банк України в порядку, передбаченому нормативно-правовими актами Національного банку України, з поданням відповідного пакету документів (за необхідності).

8. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

8.1. Припинення діяльності Відділення проводиться за рішенням Наглядової ради Банку, а також у випадках, передбачених чинним законодавством України. Процедура припинення діяльності Відділення здійснюється в порядку, передбаченому нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми документами Банку.

8.2. Про припинення діяльності Відділення Банк повідомляє Національний банк України відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України.

Голова Правління



Вікторія РУДА

