

**Руководители и Главные бухгалтеры филиалов АО КБ «Ситибанк»**

| <b><u>Средневолжский филиал</u></b>                          |   |
|--|---|
| <b>Карымов Рустам Шамилевич</b>                              | Временно исполняющий отдельные обязанности Управляющего Средневолжским филиалом АО КБ «Ситибанк»  |
| Дата назначения  | 10 мая 2016 год   |
| Дата согласования в Банке России                             | 29 января 2016 года   |
| Сведения о профессиональном образовании                      | <p>ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ», Нижнетагильский технологический институт (филиал), 2005 г., квалификация «Экономист-менеджер»;</p> <p>Специальность «Экономика и управление на предприятии (машиностроение);</p> <p>ФГОБУ ВПО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», 2012 г., квалификация «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA).</p>   |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании       | отсутствуют   |
| Сведения об ученой степени, ученом звании                    | отсутствуют   |
| Сведения о трудовой деятельности (за пять лет до назначения) | <p>ЗАО «Промстрой»<br/>25.10.2010 г. Менеджер отдела обслуживания и продаж для юридических лиц.</p> <p>27.05.2011 г. уволен по собственному желанию.</p> <p>АО КБ «Ситибанк»<br/>30.05.2011 г. Менеджер по работе с частными клиентами Уральского филиала.<br/>Основные должностные обязанности: привлечение частных клиентов на обслуживание, сопровождение действующих клиентов, продажа инвестиционных продуктов клиентам.</p> <p>22.03.2013 г. Старший менеджера по работе с VIP-клиентами без изменения служебных обязанностей.</p> <p>12.02.2014г. Управляющий дополнительным офисом. Основные должностные обязанности:</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>контроль соблюдения подчиненными всех нормативных актов банка, соблюдение процедур в офисе, обучение сотрудников в области банковского обслуживания, контролировать соблюдение трудовой дисциплины, отслеживать рабочие показатели и результаты офиса, обеспечивать работу офиса в соответствии с требованиями Центрального Банка и внутренними политиками, процедурами банка, выполнять функции администратора по безопасности, инициировать и производить ревизии ценностей.</p> <p>07.09.2015г. Заместитель Управляющего Средневолжским филиалом. Основные должностные обязанности:<br/>Управление Средневолжским филиалом АО КБ «Ситибанк»</p>  |
| <b>Трапезникова Екатерина Александровна</b>                  | Временно исполняющая отдельные обязанности главного бухгалтера Средневолжского филиала АО КБ «Ситибанк»  |
| Дата назначения  | 09 января 2018 года  |
| Дата согласования в Банке России                             | 15 сентября 2016 года  |
| Сведения о профессиональном образовании                      | Самарский государственный экономический университет, 2008 год, экономист   |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании       | отсутствуют  |
| Сведения об ученой степени, ученом звании                    | отсутствуют  |
| Сведения о трудовой деятельности (за пять лет до назначения) | <p>АО КБ «Ситибанк»<br/>11.12.2012 Заместитель руководителя операционного отдела<br/>Основные должностные обязанности: осуществление контроля за работой операционного отдела в соответствии с внутренними политиками Банка; участие в проверках и аудитах; осуществление контроля за оптимальными остатками наличных средств филиала; проведение внутренних расследований по вопросам недостач/излишков, сомнительных операций и корректировок; осуществление координации и подготовки договоров с контрагентами (РОСИНКАС, Инкахран и др.); взаимодействие с поставщиками и подрядчиками банка, подготовка договоров; проверка счетов, выставленных за оказанные услуги; участие в разработке и внедрении новых операционных</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>процессов; собеседование, прием и обучение новых сотрудников.</p> <p>01.11.2016г.Руководитель Операционного отдела-Заместитель главного бухгалтера Средневолжского филиала<br/>         Основные должностные обязанности: замещение Главного бухгалтера Средневолжского филиала в период его отсутствия.</p> |
|--|---|

| <b><u>Донской филиал</u></b>                                 |  |
|--|--|
| <b>Ягубова Светлана Николаевна</b>                           | Временно исполняющая обязанности Управляющего Донским филиалом АО КБ «Ситибанк».   |
| Дата назначения  | 16 ноября 2017г.   |
| Дата согласования в Банке России                             | 11 декабря 2006 г.   |
| Сведения о профессиональном образовании                      | Ростовский-на-Дону Ордена «Знак Почета» институт народного хозяйства (РИНХ), специальность бухучет и анализ хозяйственной деятельности, экономисте. Дата окончания: 1986 г   |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании       | отсутствуют  |
| Сведения об ученой степени, ученом звании                    | отсутствуют  |
| Сведения о трудовой деятельности (за пять лет до назначения) | С 22 декабря 2006 г. – главный бухгалтер Донского филиала ЗАО КБ «Ситибанк». Основные должностные обязанности: ведение бухгалтерской отчетности, ведение отчетности для головной организации, для Банка России, Госкомстата, и пр.; контроль за соблюдением Филиалом финансовой дисциплины и учетных стандартов; проверка соблюдения порядка совершения банковских операций, выверка счетов; взаимодействие Филиала с Банком России, налоговыми и иными регулирующими органами.<br>16.11.2017г. Освобождена от должности Главного бухгалтера Донского филиала, переведена на должность Главный эксперт кассовых операций Донского филиала. |
| <b>Чибичева Елена Александровна</b>                          | Временно исполняющая обязанности Главного бухгалтера Донского филиала АО КБ «Ситибанк».  |
| Дата назначения  | 24 октября 2016г.  |

|  |   |
|--|---|
| Дата согласования в Банке России                             | 28.12.2010 г.   |
| Сведения о профессиональном образовании                      | Российский торгово-экономический университет, экономист по специальности бухгалтерский учет, анализ и аудит.  |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании       | отсутствуют   |
| Сведения об ученой степени, ученом звании                    | отсутствуют   |
| Сведения о трудовой деятельности (за пять лет до назначения) | <p>12.10.2010г. АО КБ «Ситибанк» заместитель руководителя операционного отдела Донского филиала. Основные должностные обязанности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Персонализация, распределение и учет пластиковых карт</li> <li>– Участие в определениях порядка бухгалтерского учета и в разработке внутренних нормативных документов по кассовым операциям.</li> <li>– 12.04.2012г. – Руководитель Операционного отдела-Заместитель главного бухгалтера Донского филиала</li> </ul> <p>Основные должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением ценностей</li> <li>– Организация и контроль работы операционных касс Донского филиала: формирование досье, координация установки необходимых для работы капы программ и технических средств</li> <li>– Контроль за деятельностью сотрудников кредитного отдела по работе с физическими лицами</li> <li>– Контроль за осуществлением операций по счетам клиентов банка и соблюдение установленных лимитов</li> <li>– Формирование и предоставление отчетности о движении пластиковых карт</li> <li>– Участие в подборе персонала</li> <li>– Осуществление ежеквартальных проверок операционных касс и операционного отдела, составление и предоставление отчетности</li> </ul> |

**Филиал «Башкортостан»**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Юмагужин Альберт Римович</b> | Управляющий филиалом «Башкортостан» АО КБ |
|---------------------------------|---|

|  |   |
|--|---|
|  | «Ситибанк»  |
| Дата назначения  | 31 октября 2013 г.  |
| Дата согласования в Банке России                             | 16 октября 2013 г.  |
| Сведения о профессиональном образовании                      | Уральская государственная горно-геологическая академия г. Екатеринбург, специальность: магистр техники и технологии по направлению «Горное дело», дата окончания: 2003 г.   |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании       | отсутствуют   |
| Сведения об ученой степени, ученом звании                    | отсутствуют   |
| Сведения о трудовой деятельности (за пять лет до назначения) | <p>АО КБ «Ситибанк</p> <p>С 1 июня 2007 г. по 1 сентября 2009 г. – Заместитель Управляющего отделением Дополнительного офиса Управления развития каналов розничных продаж Департамента по обслуживанию частных клиентов АО КБ «Ситибанк». Основные должностные обязанности: обеспечение выполнения командного плана по продажам кредитных и инвестиционных продуктов, обеспечение соблюдения подчиненными всех внутренних положений, правил, инструкций и других нормативных актов банка;</p> <p>С 1 сентября 2009 г. по 1 февраля 2011 г. – Менеджер по работе с частными клиентами Дополнительного офиса «Отделение Романовское» Уральского филиала АО КБ «Ситибанк». Основные должностные обязанности: выполнение личного плана продаж по продажам кредитных и инвестиционных продуктов, привлечение клиентов на обслуживание в банке, консультирование клиентов по финансовому планированию, эффективное разрешение жалоб клиентов;</p> <p>С 1 февраля 2011 г. по 1 октября 2012 г. – Старший менеджер по работе с ВИП клиентами Уральского филиала АО КБ «Ситибанк». Основные должностные обязанности: привлечение новых ВИП клиентов в соответствии с утвержденной бизнес стратегией банка, интервьюирование по оценке качества оказания услуг, регулярное проведение анализа клиентского портфеля, увеличение и развитие клиентских портфелей в отношении количества квалифицированных клиентов и их активов, размещенных в АО КБ «Ситибанк»;</p> <p>С 1 октября 2012 г. – Управляющий дополнительным офисом «Отделение Александровское». Основные должностные</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>обязанности: контроль соблюдения подчиненными всех внутренних положений, правил, инструкций и других нормативных актов банка; обучение сотрудников в области банковского обслуживания, продуктов, предложений для клиентов, процедур и новых процессов в рамках дополнительного офиса, включая тренинги на рабочем месте; составление и контролирование наличие расписаний сотрудников дополнительного офиса в том числе плана отпусков, тренингов, отгулов, табеля учета рабочего времени и т.д.; фиксирование нарушений трудовой дисциплины в команде.</p> <p>С 31 октября 2013г. Управляющий Филиалом «Башкортостан»</p> <p>Основные должностные обязанности: Управление филиалом</p>            |
| <b>Каримова Альфия Афлятуновна</b>                           | Временно исполняющая обязанности Главного бухгалтера филиала «Башкортостан» АО КБ «Ситибанк».  |
| Дата назначения  | 01.11.2017   |
| Дата согласования в Банке России                             | 22.09.2016   |
| Сведения о профессиональном образовании                      | Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный университет», 2007 г., Филолог, преподаватель, Переводчик по специальности «Филология»  |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании       | отсутствуют  |
| Сведения об ученой степени, ученом звании                    | отсутствуют  |
| Сведения о трудовой деятельности (за пять лет до назначения) | <p>АО КБ «Ситибанк»</p> <p>01.02.2011 - Заместитель руководителя Операционного отдела Филиала «Башкортостан»</p> <p>Основные должностные обязанности:<br/> Осуществление контроля за работой операционного отдела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними политиками; участие в проверках и аудитах, в том числе в ежеквартальных самопроверках; осуществление контроля за оптимальными остатками наличных средств филиала в соответствии с бизнес необходимостью; проведение внутренних расследований по вопросам недостач/излишков, сомнительных операций и корректировок; осуществление координации и подготовки договоров с контрагентами (РОСИНКАС,</p> |

Инкахран и др.); взаимодействие с поставщиками и подрядчиками банка в целях своевременного и качественного оказания ими услуг; организация и участие в регулярных встречах для целей пересмотра существующих соглашений и обновления договоров и дополнительных соглашений; проверка счетов, выставленных за оказанные услуги; участие в разработке и внедрении новых операционных процессов; собеседование, прием и обучение новых сотрудников

26.05.2014 - Руководитель Операционного отдела

Основные должностные обязанности:

осуществление контроля за работой операционного отдела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними политиками (28-И, 318-П, 385-П, 115-ФЗ, 136-И и т.д.); организация документооборота в соответствии с требованиями законодательства РФ и внутренних политик Банка; участие в проверках и аудитах, в том числе в ежеквартальных самопроверках; проведение внутренних проверок отделений в целях контроля, выявления и устранения несоответствий; осуществление контроля за оптимальными остатками наличных средств филиала в соответствии с бизнес необходимостью; проведение внутренних исследований по вопросам недостач/излишков, сомнительных операций; осуществление координации и подготовки договоров с контрагентами (РОСИНКАС, Инкахран и др.); осуществление координации и подготовки договоров с компаниями, осуществляющими услуги по доставке наличных средств, хранению дубликатов ключей; взаимодействие с поставщиками и подрядчиками банка в целях своевременного и качественного оказания ими услуг, проверка счетов, выставленных за оказанные услуги; организация и участие в регулярных встречах для целей пересмотра существующих соглашений и обновления договоров и дополнительных соглашений; участие в обсуждении вопросов и консультирование с Отделом Финансовой Отчетности и Финансового контроля по вопросам отражения банковских операций в бухгалтерском учете; контроль соблюдения кассовой

|  |  |
|--|--|
|  | <p>дисциплины в филиале, консультационная и методическая поддержка сотрудников отделений по соблюдению установленных кассовых процедур и внутренних политик Банка обновление, разработка, контроль внедрения изменений в процессы операционного отдела; собеседование, прием, обучение и развитие новых сотрудников, проведение полугодовой/годовой оценки работы сотрудников отдела, координация составления графика работы и отпусков, табеля посещаемости, осуществление контроля и проверки прав доступа сотрудников в операционных системах</p> <p>01.11.2015г. - Руководитель Операционного отдела-Заместитель Главного бухгалтера Филиала «Башкортостан»<br/>Основные должностные обязанности:<br/>Замещение главного бухгалтера в его отсутствие</p> |
| <b>Челышева Анна Владимировна</b>                            | Исполняющий отдельные обязанности Управляющего филиалом «Башкортостан» АО КБ «Ситибанк».   |
| Дата назначения  | 04 декабря 2018 г.   |
| Дата согласования в Банке России                             | 17.10.2018 г.  |
| Сведения о профессиональном образовании                      | <p>Челябинская банковская школа Центрального банка Российской Федерации, дата окончания 1996 г.;</p> <p>Специальность: банковское дело<br/>Институт Академия Управления и предпринимательства, дата окончания 2004 г.<br/>Квалификация: экономист по специальности «Финансы и кредит»</p>  |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании       | отсутствуют  |
| Сведения об ученой степени, ученом звании                    | отсутствуют  |
| Сведения о трудовой деятельности (за пять лет до назначения) | <p>С 01.12.2010 г. по 24.05.2012 г. переведена в группу продаж сегмента премиум отдела обслуживания физических лиц дополнительного офиса «На Радищева» Уральского филиала ЗАО «Райффайзенбанк» на должность Старшего Менеджера.</p> <p>С 24.05.2012 г. Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, п.3 ч.1, ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.</p> <p>С 25.05.2012 г. по 18.09.2013 г. принята в отдел по работе с VIP клиентами Уральского филиала ЗАО КБ «Ситибанк (г.Екатеринбург) на</p>   |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>должность Старшего менеджера по работе с VIP клиентами.</p> <p>С 18.09.2013г. по 28.12.2014г. Управляющий дополнительным офисом «Отделение Романовского» Уральского филиала.</p> <p>С 28.12.2014г. по 31.10.2018г. Заместитель Управляющего Уральским филиалом АО КБ «Ситибанк».</p> <p>С 01.11.2018г. переведена на должность Управляющего Уральским филиалом АО КБ «Ситибанк».</p> <p>С 04 декабря 2018 г. возложены отдельные обязанности Управляющего филиалом «Башкортостан» АО КБ «Ситибанк», предусматривающие право распоряжения денежными средствами, находящимися на открытых в Банке России счетах Филиала.</p> |
|--|---|

**Приволжский филиал**

|  |  |
|--|--|
| <b>Нелюбов Владимир Александрович</b>                  | Управляющий Приволжским филиалом АО КБ «Ситибанк»  |
| Дата назначения  | 28 февраля 2014г.  |
| Дата согласования в Банке России                       | 24 января 2014г.   |
| Сведения о профессиональном образовании                | <p>Волжская государственная академия водного транспорта, специальность: экономика и управление на предприятии, дата окончания: 1996 г.;</p> <p>Волго-Вятская академия государственной службы, специальность: экономика и управление народным хозяйством, защита диссертации кандидата экономических наук, 2000г.</p> |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании | отсутствуют  |
| Сведения об ученой степени, ученом звании              | отсутствуют  |

|   |   |
|---|---|
| <p>Сведения о трудовой деятельности (за пять лет до назначения)</p> | <p>С 1 сентября 2009г. по 1 апреля 2011г. – Менеджер по работе с VIP клиентами Приволжского филиала ЗАО КБ «Ситибанк». Основные должностные обязанности: банковское обслуживание клиентов, продажа инвестиционных продуктов, консультации клиентов по вопросам инвестиций и формированию портфеля;</p> <p>С 1 апреля 2011г. по 1 сентября 2011г. – Старший менеджер по работе с VIP клиентами Приволжского филиала ЗАО КБ «Ситибанк». Основные должностные обязанности: банковское обслуживание клиентов, продажа инвестиционных продуктов, консультации клиентов по вопросам инвестиций и формированию портфеля, осуществление инвестиционных операций и международных переводов;</p> <p>С 1 сентября 2011г. по 19 июня 2013г. – Руководитель отдела по работе с VIP клиентами Приволжского филиала ЗАО КБ «Ситибанк». Основные должностные обязанности: организация подразделения по работе с VIP клиентами в Нижнем Новгороде, контроль за выполнением планов продаж и соблюдением комплаенс-стандартов, создание эффективной системы поиска и обслуживания VIP клиентов;</p> <p>С 19 июня 2013г. – Заместитель Управляющего Приволжского филиала ЗАО КБ «Ситибанк». Основные должностные обязанности: организация работы филиала по всем направлениям деятельности; контроль за выполнением планов продаж; банковских продуктов; набор и обучение персонала; контроль трудовой дисциплины; организация кредитования физических лиц; организация территориального обслуживания VIP клиентов; ведение</p> |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>переговоров с ключевыми партнерами и контрагентами; планирование и осуществление мероприятий по улучшению финансовых показателей филиала.</p> <p>28.02.2014г. по настоящее время – Управляющий Приволжским филиалом АО КБ «Ситибанк»</p> <p>Основные должностные обязанности:<br/>Руководство филиалом</p> |
| <b>Ларина Юлия Анатольевна</b>                               | Временно исполняющая обязанности<br>Главного бухгалтера Приволжского филиала  |
| Дата назначения  | 03.07.2018  |
| Дата согласования в Банке России                             | 30.09.2016  |
| Сведения о профессиональном образовании                      | Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородский государственный университет им.Н.И.Лобачевского». 2003г., 2004г.  |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании       | отсутствуют   |
| Сведения об ученой степени, ученом звании                    | отсутствуют   |
| Сведения о трудовой деятельности (за пять лет до назначения) | <p>АО КБ «Ситибанк»</p> <p>03.02.2009 Заместитель Руководителя<br/>Операционного отдела Приволжского филиала</p> <p>Основные должностные обязанности:<br/>осуществление контроля за работой операционного отдела в соответствии с</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними процедурами; участие в проверках и аудитах, в том числе в ежеквартальных самопроверках; осуществление контроля за оптимальными остатками наличных средств филиала в соответствии с бизнес необходимостью; проведение внутренних расследований по вопросам недостач/излишков, сомнительных операций; осуществление координации и подготовки договоров с контрагентами (РОСИНКАС, курьерская служба и др.), выверка счетов, выставленных за оказанные услуги; участие в разработке и внедрении новых операционных процессов; обучение вновь принятых сотрудников.</p> <p>01.03.2018г. Руководитель Операционного отдела-Заместитель Главного бухгалтера Приволжского филиала</p> <p>Основные должностные обязанности:</p> <p>Дополнительно к указанным, замещение Главного бухгалтера филиала в период его отсутствия</p> |
|--|---|

| <b><u>Волгоградский филиал</u></b>      |  |
|---|--|
| <b>Годунов Артем Евгеньевич</b>         | Управляющий Волгоградским филиалом АО КБ «Ситибанк»  |
| Дата назначения                         | 14 июня 2013 г.  |
| Дата согласования в Банке России        | 31 мая 2013 г.   |
| Сведения о профессиональном образовании | Волгоградский государственный университет, специальность: финансы и кредит, дата окончания: 2003 г.; |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Российский университет дружбы народов, очная аспирантура, дата окончания: 2006 г.<br/>Кандидат экономических наук, 2007 г.</p>   |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании       | отсутствуют   |
| Сведения об ученой степени, ученом звании                    | отсутствуют   |
| Сведения о трудовой деятельности (за пять лет до назначения) | <p>С 5 мая 2008 г. по 1 сентября 2009 г. – Менеджер по работе с VIP клиентами Дополнительного офиса Управления развития каналов розничных продаж Департамента по обслуживанию частных клиентов АО КБ «Ситибанк». Основные должностные обязанности: выполнять требования дополнительного офиса по безопасности и рискам, точно следуя установленным процедурам, предоставлять банковское обслуживание клиентам в рамках дополнительного офиса согласно внутренним процедурам отделения и стандартам качества обслуживания клиентов, установленных руководством банка;</p> <p>С 1 сентября 2009 г. по 15 ноября 2010 г. – старший менеджер по работе с ВИП клиентами Дополнительного офиса Подразделения продаж и развития по г. Москве Управления продаж и развития Департамента розничного бизнеса Дирекции по работе с частными клиентами АО КБ «Ситибанк». Основные должностные обязанности: выполнять требования дополнительного офиса по безопасности и рискам, точно следуя установленным процедурам, предоставлять банковское обслуживание клиентам в рамках дополнительного офиса согласно внутренним процедурам отделения и стандартам качества обслуживания клиентов, установленных руководством банка;</p> <p>С 15 ноября 2010 г. по 22 сентября 2011 г. – управляющий Дополнительным офисом «Проспект Маршала Жукова» Подразделения продаж и развития г. Москвы Управления продаж и развития Департамента розничного бизнеса Дирекции по работе с частными клиентами АО КБ «Ситибанк». Основные должностные обязанности: знать, следить за обновлением и следовать: стандартным процедурам Ситибанка, процедурам работы отделения и российскому законодательству в</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>области банковской деятельности, общее руководство, организация и контроль за реализацией всех продуктов банка в отделении, участие в подборе, обучении и развитии персонала.</p> <p>С 22 сентября 2011 г. по 14 июня 2013 г. – Управляющий Дополнительным офисом «На Проспекте Мира, 108». Основные должностные обязанности: знать, следить за обновлением и следовать стандартным процедурам банка, процедурам работы отделения и российскому законодательству в области банковской деятельности; общее руководство, организация и контроль реализации всех продуктов банка в отделении; участие в подборе, обучении и развитии персонала; обеспечивать контроль соблюдения подчиненными всех внутренних положений, правил, инструкций и других нормативных актов банка, а также нести персональную ответственность в случае их несоблюдения.</p> |
| <b>Лыков Юрий Евгеньевич</b>                                 | Временно исполняющий обязанности главного бухгалтера Волгоградского филиала АО КБ «Ситибанк»   |
| Дата назначения  | 02 июля 2018 г.  |
| Дата согласования в Банке России                             | 06 мая 2010г.  |
| Сведения о профессиональном образовании                      | Волгоградский Государственный Технический Университет, 2004 г., специальность Стартовые и технические комплексы ракет и космических аппаратов, Менеджмент  |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании       | отсутствуют  |
| Сведения об ученой степени, ученом звании                    | отсутствуют  |
| Сведения о трудовой деятельности (за пять лет до назначения) | <p>АО КБ «Ситибанк»<br/>31 мая 2010 г. по настоящее время Руководитель Операционного подразделения – Заместитель Главного бухгалтера Волгоградского филиала</p> <p>Основные должностные обязанности: осуществление контроля за работой операционного отдела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними процедурами; участие в проверках и аудитах, в том числе в</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | ежеквартальных самопроверках; осуществление контроля за оптимальными остатками наличных средств филиала в соответствии с бизнес необходимостью; проведение внутренних расследований по вопросам недостач/излишков, сомнительных операций, замещение Главного бухгалтера Филиала в период его отсутствия. |
|--|--|

| <b>Уральский филиал</b>                                      |  |
|--|--|
| <b>Челышева Анна Владимировна</b>                            | Управляющий Уральским филиалом АО КБ «Ситибанк»  |
| Дата назначения  | 01 ноября 2018 г.  |
| Дата согласования в Банке России                             | 17.10.2018 г.  |
| Сведения о профессиональном образовании                      | Челябинская банковская школа Центрального банка Российской Федерации, дата окончания 1996 г.;<br>Специальность: банковское дело<br>Институт Академия Управления и предпринимательства, дата окончания 2004 г.<br>Квалификация: экономист по специальности «Финансы и кредит»   |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании       | отсутствуют  |
| Сведения об ученой степени, ученом звании                    | отсутствуют  |
| Сведения о трудовой деятельности (за пять лет до назначения) | С 01.12.2010 г. по 24.05.2012 г. переведена в группу продаж сегмента премиум отдела обслуживания физических лиц дополнительного офиса «На Радищева» Уральского филиала ЗАО «Райффайзенбанк» на должность Старшего Менеджера.<br>С 24.05.2012 г. Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, п.3 ч.1, ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.<br>С 25.05.2012 г. по 18.09.2013 г. принята в отдел по работе с ВИП клиентами Уральского филиала ЗАО КБ «Ситибанк (г.Екатеринбург) на должность Старшего менеджера по работе с ВИП клиентами.<br>С 18.09.2013г. по 28.12.2014г. Управляющий дополнительным офисом «Отделение Романовского» Уральского филиала.<br>С 28.12.2014г. по 31.10.2018г. Заместитель Управляющего Уральским филиалом АО КБ «Ситибанк».<br>С 01.11.2018г. переведена на должность Управляющего Уральским филиалом АО КБ «Ситибанк». |

|  |   |
|--|---|
| <b>Михердова Екатерина Германовна</b>                        | Временно исполняющая обязанности главного бухгалтера Уральского филиала АО КБ «Ситибанк».   |
| Дата назначения  | 01 декабря 2017г.   |
| Дата согласования в Банке России                             | 24 февраля 2010г.   |
| Сведения о профессиональном образовании                      | Уральский институт народного хозяйства, 1993 г., специальность «Экономика и социология труда».  |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании       | отсутствуют   |
| Сведения об ученой степени, ученом звании                    | отсутствуют   |
| Сведения о трудовой деятельности (за пять лет до назначения) | .<br><br>АО КБ «Ситибанк»<br><br>09.04.2010г. Руководитель Операционного отдела – Заместитель Главного бухгалтера Уральского филиала<br>Основные должностные обязанности: разработка и согласование внутренних процедур для отделов входящих в состав ОПЕРУ, тестирование новых процессов, координация и подготовка договоров с компаниями осуществляющими услуги по перевозке наличных денег, доставке карт, инкассаций банкоматов, сверка счетов за оказанные услуги, контроль за соблюдением порядка ведения кассовых операций в филиале и его внутренних структурных подразделениях, обучение и аттестация сотрудников ОПЕРУ, собеседование кандидатов на открытые позиции в операционном управлении и кассовом подразделении, замещение Главного бухгалтера филиала в период его отсутствия. |

| <b><u>Филиал в г. Санкт-Петербурге</u></b> |  |
|--|--|
| <b>Бернер Михаил Борисович</b>             | Временно исполняющий обязанности Управляющего филиалом АО КБ «Ситибанк» в г. Санкт-Петербурге, 2557/1  |
| Дата назначения                            | 01 октября 2018 г.   |
| Дата согласования в Банке России           | 21 марта 2011 г. (письмо № 28-4-04/20788)  |
| Сведения о профессиональном образовании    | Московский Государственный Автомобильно-Дорожный институт (МАДИ), Инженер по специальности «Автоматизация технологических процессов и производств», дата окончания: 1997г.;<br>Государственная Финансовая Академия при |



|  |  |
|--|--|
|  | Правительстве РФ, Экономист по специальности «Финансы и кредит»<br>Дата окончания: 2000 г.   |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании       | Отсутствуют  |
| Сведения об ученой степени, ученом звании                    | Отсутствуют  |
| Сведения о трудовой деятельности (за пять лет до назначения) | С 01 апреля 2011г.<br>Вице-президент, Руководитель департамента кредитных продуктов Дирекции по работе с частными клиентами.<br>С 24 декабря 2012г.по настоящее время – Вице-президент, Руководитель Дирекции по работе с частными клиентами АО КБ Ситибанк<br>Основные должностные обязанности:<br>- руководство Управлением по разработке новых банковских продуктов для физических лиц.<br>- организация и контроль разработки кредитных продуктов для частных клиентов;<br>- определение бизнес-стратегии и анализ финансовых результатов.<br>- организация и руководство департаментом по вопросам потребительского кредитования;<br>- финансовый анализ показателей деятельности банка;<br>- осуществление руководства Дирекцией кредитных продуктов для физических лиц. |
| <b>Осокина Мария Георгиевна</b>                              | Временно исполняющий обязанности Главного бухгалтера филиала АО КБ «Ситибанк» в г. Санкт-Петербурге  |
| Дата назначения  | 16 января 2019 г.  |
| Дата согласования в Банке России                             | 22 декабря 2004 г.   |
| Сведения о профессиональном образовании                      | Санкт-Петербургский Университет Экономики и Финансов им. Вознесенского, специальность - международные экономические отношения, дата окончания: 1994 г.   |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании       | Отсутствуют  |
| Сведения об ученой степени, ученом звании                    | Отсутствуют  |
| Сведения о трудовой деятельности (за пять лет до назначения) | С 14 января 2005 г. по 16 января 2019г. – Главный бухгалтер филиала АО КБ «Ситибанк» в г. Санкт-Петербурге.<br>Основные должностные обязанности:<br>- Контроль подготовки отчетности в соответствии с требованиями ЦБ РФ.<br>Соблюдение срока отчетности<br>- Контроль за соблюдением Филиалом   |

финансовой дисциплины и учетных стандартов Банка. Участие в разработке бухгалтерской и отчетной документации Банка

- Организация взаимодействия Филиала и, при необходимости, Банка с Северо-западным главным управлением Банка России, налоговыми и иными регулирующими органами.
- Официальное представление Филиала во всех видах его проверок государственными органами, внутренним и внешним аудитом.
- Проверка соблюдения порядка совершения банковских операций, выверка счетов, информирование руководства о выявленных нарушениях и ошибках.
- Анализ внедряемых новых банковских продуктов и услуг на предмет наличия регуляторного риска
- Направление в случае необходимости рекомендаций по управлению регуляторным риском руководству. Координация и участие в разработке комплекса мер, а также внутренних документов, направленных на снижение уровня регуляторного риска в Филиале.

С 16 января 2019 г. Главный методолог филиала АО КБ «Ситибанк» в г. Санкт-Петербурге.

Основные должностные обязанности:

разработка внутренних организационно-распорядительных документов филиала, регламентирующих порядок ведения учета и предоставления отчетности в регулирующие органы;

своевременное внесение необходимых изменений и дополнений во внутренние организационно-распорядительные документы филиала, регламентирующие порядок ведения учета и предоставления отчетности в регулирующие органы;

осуществление внедрения положений внутренних организационно-распорядительных документов в деятельности филиала; осуществление организации обмена информацией с работниками по вопросам применения на практике внутренних организационно-распорядительных документов.