

Руководители и Главные бухгалтеры филиалов АО КБ «Ситибанк»

<u>Средневолжский филиал</u>	
Карымов Рустам Шамилович	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	ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ», Нижнетагильский технологический институт (филиал), 2005 г., квалификация «Экономист-менеджер»; Специальность «Экономика и управление на предприятии (машиностроение); ФГОБУ ВПО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», 2012 г., квалификация «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA).
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» 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» 30.05.2011 г. Менеджер по работе с частными клиентами Уральского филиала. 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: Управление Средневолжским филиалом АО КБ «Ситибанк»</p>
Трапезникова Екатерина Александровна	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» 11.12.2012 Заместитель руководителя операционного отдела 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 Основные должностные обязанности: замещение Главного бухгалтера Средневолжского филиала в период его отсутствия.</p>
--	--

<u>Донской филиал</u>	
Ягубова Светлана Николаевна	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. 16.11.2017г. Освобождена от должности Главного бухгалтера Донского филиала, переведена на должность Главный эксперт кассовых операций Донского филиала.
Чибишева Елена Александровна	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"> – Персонализация, распределение и учет пластиковых карт – Участие в определениях порядка бухгалтерского учета и в разработке внутренних нормативных документов по кассовым операциям. – 12.04.2012г. – Руководитель Операционного отдела-Заместитель главного бухгалтера Донского филиала <p>Основные должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением ценностей – Организация и контроль работы операционных касс Донского филиала: формирование досье, координация установки необходимых для работы капы программ и технических средств – Контроль за деятельностью сотрудников кредитного отдела по работе с физическими лицами – Контроль за осуществлением операций по счетам клиентов банка и соблюдение установленных лимитов – Формирование и предоставление отчетности о движение пластиковых карт – Участие в подборе персонала – Осуществление ежеквартальных проверок операционных касс и операционного отдела, составление и предоставление отчетности

Филиал «Башкортостан»			
Челышева Анна Владимировна	Временно	исполняющая	обязанности

	Управляющего филиалом «Башкортостан» АО КБ «Ситибанк»
Дата назначения	30 января 2019 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.; Специальность: банковское дело Институт Академия Управления и предпринимательства, дата окончания 2004 г. 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. С 24.05.2012 г. Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, п.3 ч.1, ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации. 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. С 18.09.2013г. по 28.12.2014г. Управляющий дополнительным офисом «Отделение Романовского» Уральского филиала. С 28.12.2014г. по 31.10.2018г. Заместитель Управляющего Уральским филиалом АО КБ «Ситибанк». С 01.11.2018г. переведена на должность Управляющего Уральским филиалом АО КБ «Ситибанк». 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.
Каримова Альфия Афлятуновна	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: 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, 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</p> <p>26.05.2014 - Руководитель Операционного отдела</p> <p>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</p>

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 расследований 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 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

01.11.2015г. - Руководитель Операционного отдела-Заместитель Главного бухгалтера Филиала «Башкортостан»

Основные должностные обязанности:

Замещение главного бухгалтера в его отсутствие

Чельшева Анна Владимировна	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	Челябинская банковская школа Центрального банка Российской Федерации, дата окончания 1996 г.; Специальность: банковское дело Институт Академия Управления и предпринимательства, дата окончания 2004 г. 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. С 24.05.2012 г. Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, п.3 ч.1, ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации. 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 должность Старшего менеджера по работе с VIP клиентами. С 18.09.2013г. по 28.12.2014г. Управляющий дополнительным офисом «Отделение Романовского» Уральского филиала. С 28.12.2014г. по 31.10.2018г. Заместитель Управляющего Уральским филиалом АО КБ «Ситибанк». С 01.11.2018г. переведена на должность Управляющего Уральским филиалом АО КБ «Ситибанк». 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.

Приволжский филиал

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

Сведения о трудовой деятельности (за пять лет до назначения)

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;

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;

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;

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>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: Руководство филиалом</p>
Ларина Юлия Анатольевна	Временно исполняющая обязанности 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 Операционного отдела Приволжского филиала</p> <p>Основные должностные обязанности: 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>
--	---

<u>Волгоградский филиал</u>	
Годунов Артем Евгеньевич	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.;

	Российский университет дружбы народов, очная аспирантура, дата окончания: 2006 г. Кандидат экономических наук, 2007 г.
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 VIP 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>
Лыков Юрий Евгеньевич	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» 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.
--	--

Уральский филиал	
Челышева Анна Владимировна	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.; Специальность: банковское дело Институт Академия Управления и предпринимательства, дата окончания 2004 г. 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. С 24.05.2012 г. Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, п.3 ч.1, ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации. 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. С 18.09.2013г. по 28.12.2014г. Управляющий дополнительным офисом «Отделение Романовского» Уральского филиала. С 28.12.2014г. по 31.10.2018г. Заместитель Управляющего Уральским филиалом АО КБ «Ситибанк». С 01.11.2018г. переведена на должность Управляющего Уральским филиалом АО КБ «Ситибанк».

Михердова Екатерина Германовна	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)	. АО КБ «Ситибанк» 09.04.2010г. Руководитель Операционного отдела – Заместитель Главного бухгалтера Уральского филиала 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.

Филиал в г. Санкт-Петербурге

Бернер Михаил Борисович	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.; Государственная Финансовая Академия при

	Правительстве РФ, Экономист по специальности «Финансы и кредит» 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 2011 г. Вице-президент, Руководитель департамента кредитных продуктов Дирекции по работе с частными клиентами. С 24 декабря 2012 г. по настоящее время – Вице-президент, Руководитель Дирекции по работе с частными клиентами АО КБ Ситибанк Основные должностные обязанности: - руководство Управлением по разработке новых банковских продуктов для физических лиц. - организация и контроль разработки кредитных продуктов для частных клиентов; - определение бизнес-стратегии и анализ финансовых результатов. - организация и руководство департаментом по вопросам потребительского кредитования; - финансовый анализ показателей деятельности банка; - осуществление руководства Дирекцией кредитных продуктов для физических лиц.
Осокина Мария Георгиевна	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 2019 г. – Главный бухгалтер филиала АО КБ «Ситибанк» в г. Санкт-Петербурге. Основные должностные обязанности: - Контроль подготовки отчетности в соответствии с требованиями ЦБ РФ. Соблюдение срока отчетности - 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.