

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Правління
АТ «КРИСТАЛБАНК»
Протокол №69
від «28» жовтня 2025 р.

Голова Правління


Л.А. Гребінський

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ №45 В М. ВІННИЦЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КРИСТАЛБАНК»**

21018, Вінницька область, м. Вінниця, вул. Гоголя, буд. 1

Положення про Відділення №45 в м. Вінниця 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 (зі змінами), 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 №45 в м. Вінниця 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 поведінки (етики) Банку.

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

1.7. 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 №45 в м. Вінниця АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК».

Скорочене найменування: Відділення №45 в м. Вінниця АТ «КРИСТАЛБАНК».

1.11. Місцезнаходження Відділення: 21018, Вінницька обл., м. Вінниця, вул. Гоголя, буд. 1.

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. ФУНКЦІЇ

Відповідно до визначених завдань Відділення виконує наступні функції.

4.1. Забезпечує комплексне обслуговування клієнтів – фізичних та юридичних осіб, у тому числі.

4.2. Здійснює залучення нових клієнтів, продаж банківських продуктів та послуг, виконує планові показники з доходів та операційної діяльності.

4.3. Забезпечує належне обслуговування клієнтів відповідно до стандартів сервісу та вимог законодавства України про захист прав споживачів фінансових послуг..

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

Здійснення всіх заходів належної перевірки клієнтів відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх документів Банку з питань фінансового моніторингу, в тому числі, своєчасне, в повному обсязі внесення достовірних даних/інформації в документи, параметри

клієнтів в АБС Б2, електронні анкети тощо. Забезпечення зберігання документів, що стосуються належної перевірки клієнтів, в справі клієнта.

4.5. Забезпечує ведення, облік та зберігання первинних документів, формування архівних справ, передачу документів у відповідні структурні підрозділи Банку.

4.6. Забезпечує актуальність інформації для клієнтів на стендах Відділення та правильність застосування типових форм договорів.

4.7. Забезпечує виконання вимог охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, утримання приміщення, касового вузла та обладнання у належному технічному стані.

5. ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ (ВИДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ БАНКУ)

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

5.1.1. Залучення у вклади (депозити) коштів від необмеженої кількості суб'єктів господарювання (крім банків) і фізичних осіб;

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

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

5.2. 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:

5.2.1. Неторговельні операції з валютними цінностями;

5.2.2. Операції з готівковою іноземною валютою (купівля, продаж, обмін), що здійснюються в касі Відділення;

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

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

5.3.1. Виконання операцій з платіжними картками;

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

5.3.3. Здійснення переказу/виплати коштів (гривня, іноземна валюта [долар США, євро]) через міжнародні системи грошових переказів з урахуванням вимог чинного законодавства України;

5.3.4. Надання в майновий найм (оренду) індивідуальних банківських сейфів для зберігання цінностей та документів.

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

5.5. Правління Банку має право змінювати перелік операцій, зазначених п.п. 5.1.- 5.3. Положення, в межах чинного законодавства України.

5.6. Перелік банківських та інших фінансових послуг, що здійснює Відділення визначається окремим Наказом Голови Правління Банку, в рамках умов, викладених в п.п.5.1.-5.4. цього Положення.

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

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ БАНКУ

- 6.1. Відділення взаємодіє з іншими підрозділами Банку в межах своєї компетенції та виконуваних функцій.
- 6.2. Взаємовідносини з іншими підрозділами Банку базуються на забезпеченні ефективності та якості виконання обов'язків, покладених на Відділення, і здійснюються через начальника Відділення.
- 6.3. Відділення має право на безпосереднє звернення до керівників інших підрозділів Банку, якщо взаємодія з останніми необхідна для виконання завдань Відділення або забезпечення його роботи.
- 6.4. Передача інформації та документації Відділення можлива лише за розпорядженням начальника Відділення, Заступника Голови Правління, Головного бухгалтера, Голови Правління Банку.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 7.1. Відділення має право, як відокремлений підрозділ Банку, діяти від імені АТ «КРИСТАЛБАНК» у межах наданих повноважень, визначених довіреністю, внутрішніми документами Банку та чинним законодавством України, а також користуватися всіма правами, необхідними для забезпечення належного виконання покладених завдань і функцій.
- 7.2. Відділення має право:
- вносити на розгляд керівництва Банку пропозиції з питань підвищення ефективності діяльності Відділення та Банку в цілому;
 - одержувати від працівників Банку пояснення, документи, довідки, та інші відомості, необхідні для діяльності Відділення;
 - проводити зустрічі і переговори з представниками інших банків, підприємств, установ і організацій з питань, що входять до компетенції (*Відокремленого підрозділу банку*);
 - залучати за згодою керівництва Банку працівників інших підрозділів для підготовки проектів, матеріалів, документів у відповідності до покладених на Відділення завдань;
 - здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства, нормативів Національного банку України, внутрішніх документів Банку, а також договорів і угод з питань, що входять до компетенції Відділення;
 - вимагати створення необхідних умов для належного виконання своїх обов'язків працівниками;
 - використовувати наявну матеріально-технічну та інформаційну базу Банку;
 - брати участь у засіданнях, нарадах, вносити пропозиції на їх розгляд з питань, які входять до компетенції Відділення.
- 7.3. Обов'язки Відділення випливають з установлених цим Положенням цілей, завдань та функцій. Обов'язки за посадами, які входять до складу Відділення, зазначені у відповідних посадових інструкціях.
- 7.4. Працівники Відділення зобов'язані:
- виконувати роботу у відповідності до посадової інструкції, з якою працівник ознайомлюється при прийомі на роботу;
 - дотримуватись правил та вимог внутрішнього трудового розпорядку Банку;
 - забезпечувати оптимізацію загальнобанківських та капітальних витрат Відділення;
 - дотримуватись вимог чинного законодавства України, внутрішніх документів Банку з питань фінансового моніторингу;
 - дотримуватись в своїй діяльності вимог законодавства та внутрішніх процедур (комплаєнс) – необхідності знати, розуміти та дотримуватися всіх вимог законодавства України, нормативів, положень і правил, внутрішніх політик, стандартів та кодексів з питань діяльності підрозділу;

- виконувати розробку та актуалізацію внутрішніх документів Банку, які знаходяться в межах компетенції підрозділу, в т.ч. і в разі внесення змін та доповнень до законодавчих та нормативно-правових актів України;
- виконувати вимоги внутрішніх документів Банку, розпоряджень керівників;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;
- дотримуватись вимог та не порушувати правила інформаційної безпеки;
- утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті;
- дотримуватись встановленого в Банку порядку збереження матеріальних цінностей і службових документів;
- підтримувати ділову репутацію та імідж Банку.

8. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

8.1. Облік та звітність у Відділення організуються у відповідності з вимогами, передбаченими нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми документами Банку.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

9. БАНКІВСЬКА ТАЄМНИЦЯ

9.1. 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;
- інформація про фінансові операції та їх учасників, додаткова інформація, інша інформація, що може бути пов'язана з підозрою у легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванні тероризму та/або фінансуванні розповсюдження зброї масового знищення та/або іншими незаконними фінансовими операціями.

9.2. 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 (зі змінами), а також іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. 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 поведінки (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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

11.2. 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.

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

Пронумеровано

) аркушів

Голова Правління АТ «КРИСТАЛБАНК»

Гребінський Д.А.