

ПОГОДЖЕНО

Рішенням Правління Полікомбанку  
(Протокол від 18.02.2025 р. № 10)

Голова Правління

  
Микола ТАРАСОВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради Полікомбанку  
(Протокол від 24.02.2025р. № 03)

Голова Наглядової ради

  
Микола БУРМАКА

**Положення  
про відділення у м. Прилуки  
Акціонерного товариства "Полікомбанк"  
(нова редакція)**

м. Чернігів

## 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України "Про банки і банківську діяльність", інших законодавчих та нормативно-правових актів України, Статуту Акціонерного товариства "Полікомбанк" (далі – Банк).

1.2. Відділення у м. Прилуки Акціонерного товариства "Полікомбанк" (далі – Відділення) створено відповідно до рішення Правління Банку від 08.11.2002 р., протокол № 27.

1.3. Відділення створено з метою комплексного обслуговування необмеженого кола юридичних та фізичних осіб, збільшення обсягів надання банківських послуг.

1.4. Відділення не є юридичною особою, здійснює свою діяльність від імені Банку у межах повноважень, наданих йому цим Положенням.

1.5. Відділення проводить операції через кореспондентський рахунок Банку, використовує логотип Банку, зареєстрований згідно чинного законодавства. Відділення має печатку зі своїм повним найменуванням та штампи.

1.6. У межах своєї діяльності Відділення керується цим Положенням, нормативно-правовими актами НБУ, Статутом та іншими внутрішніми документами Банку.

1.7. Внутрішньобанківський реєстраційний код Відділення: № 04924804224710240013.

1.8. Найменування Відділення:

- повне найменування – Відділення у м. Прилуки Акціонерного товариства "Полікомбанк";

- скорочене найменування – Відділення у м. Прилуки Полікомбанку.

1.9. Місцезнаходження Відділення:

вул. Переяславська, буд.35, м. Прилуки, Чернігівська обл., 17508, Україна.

1.10. Банк забезпечує:

1.10.1. контроль за діяльністю Відділення, яка регламентується внутрішніми нормативними та розпорядчими документами Банку;

1.10.2. ознайомлення усіх працівників Відділення із внутрішніми нормативними документами;

1.10.3. банківським обладнанням, комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, комунікаційними засобами, необхідними для надання банківських та інших фінансових послуг;

1.10.4. належний технічний стан і організацію охорони, які відповідають вимогам законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України щодо створення безперешкодного життєвого середовища для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;

1.10.5. підтримку на належному рівні актуальних знань та навичок у працівників Відділення шляхом проведення регулярних навчань.

## 2. Операції Відділення

2.1. Відділення має право від імені Банку та на умовах, визначених Банком, виконувати такі операції.

2.1.1. Відкриття та ведення поточних рахунків клієнтів та рахунків умовного зберігання (ескроу), у частині:

а) відкриття та ведення поточних рахунків клієнтів, у тому числі переказ грошових коштів з цих рахунків за допомогою платіжних інструментів та зарахування коштів на них;

б) приймання готівкових коштів від клієнтів для здійснення комунальних, бюджетних та інших платежів, – від імені Банку та на умовах, визначених Банком;

в) приймання та видача готівкових коштів клієнтів в національній валюті України;

г) здійснення операцій з використанням електронних платіжних засобів.

2.1.2. Залучення коштів, що підлягають поверненню, від необмеженого кола осіб.

2.1.3. Надання коштів у кредит за рахунок залучених у вклади (депозити) коштів від власного імені та на власний ризик, в тому числі і на поточні рахунки.

2.1.4. Надання фізичним та юридичним особам послуг з торгівлі валютними цінностями у готівковій формі та безготівковій формі з одночасним зарахуванням валютних цінностей на їхні рахунки.

2.1.5. Надання в майновий найм (оренду) індивідуального банківського сейфу.

2.1.6. Надання консультаційних та інформаційних послуг щодо банківських та інших фінансових послуг.

### 3. Функції, права та обов'язки відділення

3.1. Відділення забезпечує:

3.1.1. реалізацію Стратегії та Бізнес-плану Банку на відповідний період;

3.1.2. надання Банку звітної інформації щодо проведених операцій у строк та в порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Банку;

3.1.3. дотримання вимог облікової політики, в тому числі процедури вивірення та контролю звітності, операцій Відділення;

3.1.4. порядок формування та зберігання первинних документів, облікових реєстрів і звітів відповідно до вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх нормативних документів Банку;

3.1.5. дотримання культури управління ризиками;

3.1.6. ідентифікацію, вимірювання, моніторинг, контроль, звітування та ужиття заходів щодо пом'якшення всіх видів ризиків;

3.1.7. просування та продаж діючих банківських продуктів Банку.

3.1.8. запобігання участі та/або використанню Банку в незаконних операціях у взаємовідносинах з клієнтами та контрагентами.

3.2. Для реалізації своїх функцій Відділення має право:

3.2.1. вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності Відділення;

3.2.2. запитувати та отримувати від інших структурних підрозділів інформацію та інші службові матеріали;

3.2.3. інші права, передбачені нормативними та розпорядчими документами Банку.

3.3. Відділення зобов'язане:

3.3.1. діяти виключно в межах повноважень, наданих цим Положенням та іншими внутрішніми і розпорядчими документами Банку;

3.3.2. здійснювати функції з дотриманням вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів НБУ, внутрішніх нормативних та розпорядчих документів Банку;

3.3.3. забезпечити належний порядок збору, обробки та збереження інформації, в тому числі конфіденційної, а також поводження з персональними даними;

3.3.4. виконувати вимоги із забезпечення безпеки інформації;

3.3.5. реалізовувати свої функції у взаємодії з усіма структурними підрозділами Банку.

#### **4. Управління Відділенням**

4.1. Загальне керівництво та контроль за діяльністю Відділення покладається на заступника Голови Правління Банку.

4.2. Безпосереднє керівництво Відділенням покладається на завідувача Відділення, який:

4.2.1. здійснює управління поточною та оперативною діяльністю Відділення;

4.2.2. організовує всю поточну роботу працівників Відділення відповідно до їх посадових обов'язків;

4.2.3. діє в межах повноважень, передбачених цим Положенням, посадовою інструкцією та довіреністю, виданою Банком;

4.2.4. надає на запити керівництва інформацію щодо питань, які відносяться до компетенції Відділення;

4.2.5. своєчасно попереджає про інциденти інформаційної безпеки, чи власні ненавмисні порушення безпеки у Відділенні.

4.2.5. вносить на розгляд керівництва Банку питання, пов'язані з діяльністю Відділення.

4.3. Працівники Відділення здійснюють свою діяльність відповідно до їх посадових інструкцій, затверджених Головою Правління Банку.

#### **5. Бухгалтерський облік та звітність діяльності Відділення**

5.1. Облік та звітність у відділенні здійснюється у відповідності до нормативно-правових актів НБУ, облікової політики Банку, внутрішньобанківських інструкцій та положень.

5.2. Бухгалтерський облік має забезпечувати своєчасне і повне відображення всіх банківських операцій згідно з обліковою політикою Банку. Вибіркові перевірки бухгалтерських документів по операціях Відділення, з метою визначення їх достовірності і відповідності нормативам, встановленим чинним законодавством України, здійснюються у відповідності з Положенням про порядок проведення аудиту відділом внутрішнього аудиту Полікомбанку.

5.3. Працівники Відділення щоденно відображають всі операції за кожний банківський день в узагальненому щоденному балансі Банку, включаючи залишки каси Відділення, здійснюють щоденну звірку бухгалтерських та касових документів дня та готують звіти головному бухгалтеру про перевірені та подшиті документи.

5.4. Бухгалтерські та касові документи, реєстри бухгалтерського обліку та звітності Відділення передаються на зберігання до архіву Банку, у порядку, встановленому Положенням про архів Полікомбанку.

## **6. Банківська таємниця**

6.1. Відділення в своїй діяльності повинно дотримуватись вимог Положення про інформацію з обмеженим доступом в Полікомбанку.

6.2. Працівники Відділення при здійсненні банківських операцій забезпечують зберігання інформації своїх клієнтів та Банку, яка містить банківську таємницю відповідно до вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку, та несуть персональну відповідальність за її незаконне розголошення або використання.

## **7. Фінансовий моніторинг та санкції**

7.1. Працівники відділення виконують функції першої лінії захисту Банку з питань фінансового моніторингу, зокрема здійснюють управління ризиками легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та/або фінансування розповсюдження зброї масового знищення в межах свої посадових обов'язків відповідно до внутрішніх документів банку з питань запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

7.2. Контроль за виконанням функцій першої лінії захисту Банку з питань фінансового моніторингу працівниками відділення здійснює завідувач відділення.

7.3. Відповідальність за дотримання вимог законодавства з питань запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення покладається на працівників та завідувача відділення в межах їх посадових обов'язків.

7.4. Працівники відділення під час виконання посадових обов'язків зобов'язані дотримуватися законодавства щодо реалізації спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій).

## **8. Майно Відділення**

8.1. Для забезпечення діяльності Відділення Банк закріплює за ним необхідні засоби автоматизації, зв'язку та інше майно.

8.2. Відділення користується майном відповідно до цілей його діяльності та за його призначенням та несе відповідальність за його збереження.

8.3. Майно Відділення є власністю Банку і враховується на балансі Банку.

## **9. Відповідальність**

9.1. Відповідальність по зобов'язанням, що витікають із діяльності Відділення, несе Банк.

9.2. Завідувач Відділення відповідає:

9.2.1. У межах чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів Банку за збереження матеріальних цінностей та активів, закріплених за Відділенням, в тому числі грошових цінностей, обладнання та інших;

9.2.2. за виявлення ситуацій, які можуть привести до виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів, та вжиття заходів по запобіганню/врегулюванню конфліктів інтересів у Відділенні;

9.2.3. за дійсність, якість, повноту та своєчасність надання звітів, відомостей та іншої службової інформації;

9.2.4. за результати роботи Відділення;

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

9.3. Працівники Відділення відповідають за якість, правильність та своєчасність виконання покладених на них завдань в межах посадової інструкції, а також несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за збитки, що спричинені з їх вини.

9.4. Завідувач та працівники Відділення несуть відповідальність за:

9.4.1. збереження банківської, комерційної таємниць, конфіденційної інформації (включаючи персональні дані), які стали їм відомі в процесі виконання посадових обов'язків та можуть бути розкриті лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, з обов'язковим дотриманням порядку розкриття таких таємниць / інформації / даних;

9.4.2. дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту;

9.4.3. вчасне і якісне надання послуг, визначених цим Положенням, виконання нормативних і розпорядчих документів Банку, які стосуються Відділення, рішень органів управління та колегіальних органів Банку;

9.4.4. дотримання положень Кодексу етики (поведінки), Політики запобігання та управління конфліктами інтересів, внутрішніх нормативних документів з питань управління ризиками;

9.4.5. дотримання та неухильне виконання вимог чинного законодавства України, внутрішніх (нормативних та розпорядчих) документів Банку, рішень органів управління та колегіальних органів Банку;

9.4.6. забезпечення своєчасного та повного усунення недоліків і порушень, встановлених перевірками Відділення;

9.4.7. дотримання вимог щодо належного впровадження системи управління ризиками, включаючи процедури виявлення, аналізу, застосування заходів та звітування з питань управління ризиками.

9.5. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення порядку розкриття банківської, комерційної таємниць, конфіденційної інформації (включаючи персональні дані), порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Банку, а також у разі порушення вимог чинного законодавства України та/або внутрішніх документів Банку, рішень органів управління і колегіальних органів Банку, у тому числі у сфері фінансового моніторингу, при провадженні діяльності та реалізації прав Відділення, завідувач Відділення та працівники Відділення несуть відповідальність, визначену чинним законодавством України та внутрішніми документами Банку.

## 10. Перевірка діяльності Відділення

10.1. Перевірка діяльності Відділення здійснюється відділом внутрішнього аудиту згідно затвердженого плану перевірок.

10.2. У разі необхідності Банком можуть проводитися позапланові перевірки діяльності Відділення.

## 11. Управління ризиками та внутрішній контроль

11.1. Відділення приймає участь в системі управління ризиками та внутрішнього контролю на першій лінії захисту.

11.2. Відділення приймає ризики та несе відповідальність за них, здійснює поточне управління ризиками і подає звіти щодо поточного управління такими ризиками у відповідності до вимог внутрішніх нормативних документів Банку з питань управління ризиками.

11.3. Завідувач Відділення для реалізації своїх завдань щодо управління ризиками виконує такі функції контролю:

11.3.1. дотримання порядку прийняття рішень про здійснення операцій;

11.3.2. дотримання законодавчих актів та внутрішніх нормативних документів Банку під час проведення операцій;

11.3.3. економічності та ефективності операцій, що проводяться у Відділенні;

11.3.4. усіх видів ризиків, притаманних діяльності Відділення, та вживає заходів щодо їх пом'якшення/усунення;

11.3.5. при виявленні ризиків повідомляє Підрозділ з управління ризиками/Підрозділ контролю за дотриманням норм (комплаєнс).

11.4. Працівники Відділення здійснюють комунікацію та взаємодію з учасниками системи управління ризиками та системи внутрішнього контролю у порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Банку.

## 12. Призупинення діяльності та закриття Відділення

12.1. Тимчасове призупинення діяльності Відділення проводиться за наказом Голови Правління Банку.

12.2. Рішення про закриття Відділення приймає Наглядова рада Банку.

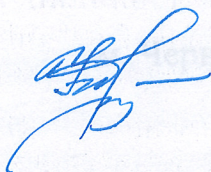
12.3. Про призупинення діяльності та закриття Відділення Банк повідомляє Національний банк України у терміни, передбачені чинним законодавством.

## 13. Порядок внесення змін і доповнень

13.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Наглядової ради Банку.

13.2. Банк після затвердження Наглядовою радою змін до Положення повідомляє Національний банк України про внесення змін та подає інформацію згідно з вимогами нормативно-правових актів НБУ.

Начальник організаційно-  
правового відділу



Тамара ФЕДОРОВА