

**«УТВЕРЖЕНО»**

**Наблюдательным Советом  
АКБ «Капиталбанк»  
от 30 января 2020 года**

**(протокол № 5)**

**Председатель  
Наблюдательного совета банка**

**М.А. Абдусаматов**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Аппарате Правления  
АКБ «Капиталбанк»**

**Ташкент – 2020г.**

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об Аппарате Акционерного коммерческого банка «Капиталбанк» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О банках и банковской деятельности» от 25 апреля 1996 года N 216-I (новая редакция), Закона «Об акционерных обществах и защите прав акционеров» от 26 апреля 1996 года N 223-I (новая редакция) и другими актами законодательства Республики Узбекистан (далее по тексту – «законодательство»), включая нормативно-правовые акты Центрального банка Республики Узбекистан (далее – по тексту «Центральный банк»), а также Уставом АКБ «Капиталбанк» (далее – по тексту «банк»).

2. Аппарат Акционерного коммерческого банка «Капиталбанк» (далее - аппарат) в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Узбекистан, законами Республики Узбекистан «О банках и банковской деятельности» (новая редакция), «Об акционерных обществах и защите прав акционеров» (новая редакция) и другими законами, Постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, Указами, Постановлениями, распоряжениями Президента Республики Узбекистан, Постановлениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, нормативно-правовыми актами и распоряжениями Центрального банка Республики Узбекистан, а также иными актами законодательства Республики Узбекистан, Уставом и другими локальными актами банка, а также настоящим Положением.

3. Аппарат осуществляет организационно-техническое, информационно-аналитическое и протокольное обеспечение деятельности: **Правления банка, Кредитных комитетов, Финансового комитета, Тендерной комиссии, Комитета по оценке, развитию и вознаграждению персонала при Правлении банка (далее - коллегиальные органы)** подготовку заседаний коллегиальных органов, разработку "дорожных карт", графиков, программ действий, практических мер, направленных на реализацию приоритетных задач поручениям председателя Правления банка и руководителя Аппарата Наблюдательного совета банка.

4. Аппарат осуществляет свою деятельность под руководством Руководителя Аппарата.

5. Аппарат при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с **Правлением банка, департаментами и самостоятельными управлениями, а также филиалами и иными обособленными и структурными подразделениями банка** (далее - структурные подразделения).

6. Официальное наименование аппарата:

на государственном языке – “Капиталбанк” АТБ Бошқарув Аппарати;

на русском языке – Аппарат Правления АКБ «Капиталбанк»;

на английском языке - Staff of the Board of JSCB "Kapitalbank».

## ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АППАРАТА

7. Основными задачами аппарата являются:

а) организация проведения заседаний коллегиальных органов, своевременное согласование, визирование протоколов, а также исполнение решений коллегиальных органов;

б) разработка документов методологического характера, входящих в компетенцию Аппарата;

в) оперативное распространение информации о деятельности органов управлений банка;

г) координация работы по разработке предложений по важнейшим приоритетам, обеспечивающим деятельность банка;

д) организация системного анализа хода реализации программ, планов мероприятий ("дорожных карт") привлечением руководителей структурных подразделений банка, а также экспертов;

е) создание системы мониторинга хода реализации программ и планов мероприятий, а также дорожных карт и стратегических планов развития банка;

ё) обеспечение системного и действенного контроля за исполнением решений коллегиальных органов (протоколов), также поручений Председателя Правления банка и Аппарата при Наблюдательного совета банка планов практических мероприятий "дорожных карт");

ж) подготовка предложений по повышению персональной роли и ответственности руководителей структурных подразделений банка за эффективное и результативное исполнение возложенных на них задач и функций;

з) осуществление мер по усилению самостоятельности структурных подразделений в эффективной и качественной реализации политики банка, в том числе в вопросах управления финансовыми ресурсами, путем внедрения четкой системы координации и контроля за деятельностью;

и) обеспечение качественного и своевременного выполнения целевых задач, указанных в Основных критериях оценки эффективности деятельности и достижения целевых задач структурными подразделениями (далее - Основные критерии), повышение качества и эффективности реализации планов стратегического развития банка на ближайшую, среднесрочную и долгосрочную перспективы;

й) обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины, принятие мер по прекращению практики многочисленных совещаний, излишней переписки и неэффективных командировок;

к) обеспечение повышения профессионального уровня руководителей и специалистов структурных подразделений аппарата.

л) аппарат решает возложенные на него задачи через свои структурные подразделения.

8. Для выполнения возложенных на него задач аппарат осуществляет следующие функции:

а) Разрабатывает и реализует конкретные меры по выполнению задач, возложенных на Аппарат;

б) Обобщает и готовит соответствующие аналитические, справочные, статистические материалы и предложения по поручениям Председателя Правления банка;

в) Осуществляет организационно-техническое, информационно-аналитическое и протокольное обеспечение деятельности коллегиальных органов;

г) Обеспечивает выполнение структурными подразделениями на местах требований регламентов коллегиальных органов;

д) Организует систематический контроль за выполнением структурными подразделениями решений коллегиальных органов и поручений председателя Правления банка и Аппарата при Наблюдательном совете банка;

е) Разрабатывает и представляет Председателю Правления банка предложения и конкретные (упреждающие) меры по решению проблемных вопросов и реализации перспективных задач динамичного развития банка;

ё) Реализует меры по повышению уровня исполнительской дисциплины, прекращению практики многочисленных совещаний, излишней переписки и неэффективных командировок;

ж) На основе современных информационно-коммуникационных технологий формирует и ведет соответствующие систематизированные базы данных;

з) Обеспечивает проведение заседаний коллегиальных органов, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Председателя Правления банка, осуществляет контроль за реализацией принятых решений;

и) Организует работу комиссий и комитетов и других коллегиальных органов банка, осуществляет координацию и контроль за выполнением принятых ими решений;

й) подготавливает и обеспечивает реализацию программы по разработке и внесению в локальные документы банка, а также участвует при их обсуждении и принятии на заседаниях коллегиальных органов банка;

к) Обеспечивает режим секретности и защиту сведений, составляющих составляющие банковской и коммерческой тайны, и иной охраняемой законом информации;

л) Аппарат осуществляет и иные функции в соответствии с законодательством и локальными документами банка.

### **ГЛАВА 3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АППАРАТА**

#### **9. Для выполнения возложенных на него задач и функций аппарат имеет право:**

а) Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для анализа и проработки вопросов, рассматриваемых на заседаниях коллегиальных органов, а также подготовки проектов протоколов;

б) Привлекать при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, рассматриваемых на заседаниях коллегиальных органов, подготовки информационных и аналитических материалов, а также проектов решений, руководителей структурных подразделений и экспертов, создавать для этих целей временные экспертные группы;

в) Требовать от структурных подразделений доработку внесенных ими проектов локальных документов банка;

г) Возвращать при необходимости документы, поступившие в нарушение требований Законодательства Республики Узбекистан, Устава банка, регламента Правления банка, приказов и распоряжений Председателя Правления банка;

д) Проводить совещания с участием руководителей структурных подразделений;

е) Давать в установленном порядке поручения руководителям структурных подразделений по вопросам, требующим оперативного решения и связанным с выполнением возложенных на аппарат задач и функций;

ё) Осуществлять мониторинг хода исполнения структурными подразделениями банка принятых решений коллегиальных органов, а также поручений Председателя Правления банка и Аппарата при Наблюдательном совете банка.

ж) Аппарат может иметь и иные права в соответствии с законодательством и локальными документами банка.

#### **10. Аппарат несет ответственность за:**

а) Качественное и своевременное выполнение возложенных на него задач и функций;

б) Всестороннюю и своевременную подготовку предложений и проектов протоколов коллегиальных органов и поручениями Председателя Правления банка;

в) Обеспечение контроля за своевременным и качественным выполнением структурными подразделениями банка решений (протоколов) коллегиальных органов, поручений Председателя Правления банка и Аппарата при Наблюдательном совете банка;

г) Обеспечение исполнительской дисциплины за эффективное и результативное исполнение решений коллегиальных органов и поручений Председателя Правления банка и Аппарата при Наблюдательном совете банка, а также за укрепление исполнительской дисциплины.

## ГЛАВА 4. СТРУКТУРА АППАРАТА

### 11. Структура аппарата включает в себя:

- а) Руководителя аппарата;
- б) Советников, консультантов Председателя Правления банка;
- б) Протокольное управление;
- в) Отдела делопроизводства;

Структура и предельная численность работников аппарата утверждаются согласно приложению.

12. Положения о структурных подразделениях аппарата и функциональные обязанности их работников, утверждаются председателем Правления банка по предложению руководителя аппарата.

## ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА

### § 1. Общие вопросы организации деятельности аппарата

13. Деятельность аппарата организуется в соответствии с настоящим Положением, поручениями, распоряжениями Председателя Правления банка, а также на основе планов работы Правления банка, индивидуальных планов работ руководителя и сотрудников.

14. Советники, консультанты Председателя Правления банка (далее – советники) обеспечивают тщательную проработку, экспертизу и подготовку предложений Правлению банка, Председателю Правления по соответствующим направлениям и вопросам, отнесенным к их компетенции, а также несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач.

Основные направления деятельности, задачи и функциональные обязанности советников и консультантов Председателя Правления банка определяются должностными инструкциями.

#### 15. Руководитель аппарата:

а) Организует деятельность аппарата и несет ответственность за выполнение возложенных на аппарат задач и функций;

б) Тесно взаимодействует с председателем и членами Правления, советниками в вопросах организации экспертизы и качественной подготовки проектов протоколов;

в) Докладывает Председателю Правления банка: проекты локальных документов и иных вопросов - для внесения в установленном порядке на утверждение Наблюдательного совета либо Председателя Правления банка;

г) Обеспечивает контроль за соблюдением структурными подразделениями банка установленных требований регламентов Правления банка, приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления банка и Аппарата при Наблюдательном совете банка и других локальных документов;

д) Реализует меры по укреплению исполнительской дисциплины и осуществлению контроля за выполнением структурными подразделениями решений Правления банка и, протоколов коллегиальных органов банка поручений/распоряжений Председателя Правления банка и Аппарата при Наблюдательном совете банка, и планов практических мероприятий ("дорожных карт");

е) Согласовывает проекты поручений (резолюций), подготовленные от имени председателя Правления банка, по организации исполнения решений и поручений председателя банка, протоколов коллегиальных органов банка;

ё) Осуществляет руководство деятельностью непосредственно ему подчиняющихся структурных подразделений аппарата, координирует работу секретариата;

ж) Осуществляет совместно с советниками подбор кадров на должности специалистов в соответствующие структурные подразделения аппарата;

з) В установленном порядке принимает решения о переподготовке, повышении квалификации, поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания к специалистам структурных подразделений аппарата.

и) Руководитель аппарата осуществляет и иные полномочия в соответствии с актами Правительства.

#### **16. Сотрудники Аппарата по вопросам укрепления исполнительской дисциплины:**

а) Обеспечивает подготовку и реализацию планов аппарата;

б) обеспечивает разработку и утверждение графиков отчетов руководителей и специалистов структурных подразделений;

в) Обеспечивает организацию и проведение семинаров по вопросам укрепления исполнительской дисциплины;

г) Принимает меры по соблюдению требований исполнительской дисциплины в структурных подразделениях;

д) Принимает меры по обеспечению контроля за соблюдением в аппарате требований регламентов коллегиальных органов;

е) Разрабатывает и вносит предложения и реализует меры по укреплению исполнительской дисциплины в аппарате;

ё) Обеспечивает подготовку аналитических материалов;

ж) Организует в соответствии с планом работы коллегиальных органов целевые изучения состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях;

з) Обеспечивает подготовку материалов о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях.

и) Сотрудник аппарата по вопросам укрепления исполнительской дисциплины осуществляет и иные полномочия в соответствии с Должностной инструкцией.

#### **§ 2. Ведение делопроизводства**

17. Корреспонденция, поступившая в Аппарат, регистрируется в Отделе делопроизводства.

18. Учет и прохождение корреспонденции, поступившей в аппарат, осуществляется по схеме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

19. Аппарат ведет протоколы заседаний коллегиальных органов банка и организует их хранение.

20. Вопросы, внесенные на рассмотрение Правления банка, докладываются председателю Правления банка руководителем аппарата, а при необходимости советниками.

#### **§ 3. Подготовка заседаний коллегиальных органов банка.**

##### **21. Обеспечение работы Правления банка.**

Сотрудники организуют и контролируют исполнение процедур и мероприятий при проведении заседаний Правления банка.

В целях обеспечения работы Правления банка сотрудниками аппарата осуществляется:

а) Оказание содействия членам Правления банка при исполнении ими своих функций, в том числе предоставление запрашиваемой ими информации и документов банка, организация встреч и приемов с представителями деловыми партнерами;

- б) Подготовка плана работы Правления банка на период действия его полномочий и представление его для утверждения Правления банка, мониторинг его выполнения;
- в) Согласование (путем обмена информацией по электронной почте, личному аккаунту в мессенджере «Телеграмм») проекта повестки, даты и формы заседания Правления банка;
- г) Своевременное уведомление членов Правления банка и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Правления банка;
- д) Подготовка и рассылка членам Правления банка материалов по вопросам повестки дня заседаний;
- е) Получение по поручению Председателя Правления банка в структурных подразделениях банка и предоставление членам Правления банка необходимых документов и информации о деятельности банка;
- ж) Учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Правления банка письменных мнений по вопросам повестки дня, поступивших от Правления банка, которые по тем или иным причинам не смогли принять участие в заседании Правления банка;
- з) Подготовка и внесение на рассмотрение Председателя Правления банка предложений по совершенствованию документов (регламентов), регулирующих проведение заседаний Правления банка;
- и) Контроль за исполнением решений Правления банка, а также подготовкой отчетов о выполнении решений;
- к) Ведение протоколов заседаний Правления банка и организация их хранения;
- л) Организация соблюдения порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых относится к компетенции Правления банка;
- м) Подготовка выписок из решений Правления банка и предоставление их для исполнения структурным подразделениям банка.

#### **§ 4. Обеспечение работы комитетов и комиссии при Правлении банка.**

21. Сотрудники аппарата организуют и контролируют процедуры и мероприятия, связанные с проведением заседаний комитетов и комиссии при Правлении банка.

В целях обеспечения работы комитетов и комиссии при Правлении банка осуществляется:

- а) Организация подготовки плана работы каждого из комитетов и комиссии при Правлении банка на период действия их полномочий, контроль его исполнения;
- б) Контроль своевременного уведомления членов комитетов и комиссии при Правлении банка и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях комитетов и комиссии при Правлении банка, а также подготовки и своевременного направления материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов и комиссии;
- в) Участие в заседаниях комитетов и комиссии при Правлении банка;
- г) Разработка, доработка и постоянная актуализация в соответствии с изменениями законодательства, организационной структуры банка и по прочим основаниям локальных актов банка, в которых подробно определяется порядок работы, подготовки и проведения заседаний комитетов и комиссии при Правлении банка;
- д) Подготовка документов к заседаниям комитетов и комиссии при Правлении банка, ведение протоколов;
- е) Контроль за исполнением решений комитетов и комиссии при Правлении банка, а также подготовкой отчетов о выполнении решений;
- ж) Ведение протоколов заседаний комитетов и комиссии при Правлении банка и организация их хранения;
- з) Подготовка выписок из решений комитетов и комиссии при Правлении банка и предоставление их для исполнения структурным подразделениям банка.

## **§ 5. Стажировка и повышение квалификации работников аппарата**

22. Порядок проведения стажировки специалистов для формирования резерва кадров в аппарате определяется руководителем аппарата.

23. Для привлечения к стажировке в аппарате структурные подразделения формируют список кандидатов из числа ответственных работников банка закрепленных за структурными подразделениями аппарата. Сформированный список кандидатов докладывается и согласовывается с председателем Правления банка.

24. Стажировка специалистов осуществляется путем выполнения следующих мероприятий:

- а) Ознакомление специалистов с основами организации работы в аппарате;
- б) Привлечение специалистов к работе по подготовке соответствующих проектов документов, в том числе информационно-аналитических материалов, вносимых на рассмотрение Правления банка;
- в) Привлечение специалистов к работе в ходе целевых изучений деятельности структурных подразделений, с выездом в служебные командировки совместно с работниками аппарата.

25. Повышение квалификации работников аппарата осуществляется путем проведения тематических семинаров, курсов, "круглых столов", организации учебы и заслушивания докладов руководителей и работников структурных подразделений.

## **§ 6. Ответственность работников аппарата**

26. При выполнении своих служебных обязанностей работники аппарата должны безусловно и неукоснительно соблюдать требования Правил этического поведения работников банка.

27. Работники аппарата обязаны:

- а) Организовать свою деятельность на основе критического анализа, строгой дисциплины, персональной ответственности;
- б) Исполнять свои функциональные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- в) Безусловно соблюдать исполнительскую дисциплину, обеспечивать всестороннюю и качественную экспертизу проектов нормативно-правовых актов;
- г) Проявлять высокий уровень культуры в делопроизводстве и работе с документами;
- д) Постоянно повышать профессиональный уровень и деловые качества.

28. Предложение о применении мер дисциплинарного взыскания в отношении работников аппарата вносится на основании результатов служебного расследования, включающего:

- а) Истребование письменного объяснения от работника, в отношении которого внесено предложение о применении мер дисциплинарного взыскания;
- б) Анализ причин необеспечения своевременного выполнения, низкого уровня организации исполнения и контроля за реализацией функций.

29. Меры дисциплинарного взыскания применяются в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом Республики Узбекистан.

## ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

30. Реорганизация и ликвидация аппарата осуществляются в порядке, установленном законодательством и локальными актами.

### Разработано:

Помощник Председателя Правления

Азимов М.А.

### Согласовано:

Председатель Правления

Мирзаев А.А.

Заместитель Председателя Правления

Глущенко А.П.

Заместитель Председателя Правления

Рахматов Б.С.

Заместитель Председателя Правления

Гимадиев С.А.

Заместитель Председателя Правления

Тян К.В.

Главный бухгалтер

Аллаёрова Д.Н.

Директор Юридической службы

Пачурин В.В.

Директор Департамента по управлению  
рисками

Кан Т.В.

И.о. Директор Департамента  
внутреннего аудита

Кариев А.С.

СТРУКТУРА  
АППАРАТА ПРАВЛЕНИЯ  
АКБ «КАПИТАЛБАНК»



**СХЕМА**  
**учета и прохождения корреспонденции,**  
**поступившей в Аппарат Правления банка**

| Этапы    | Субъекты                                      | Мероприятия                                                                                                                                                                                                                                              | Сроки выполнения                     |
|----------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1-й этап | Отдел делопроизводства                        | 1. Рассмотрение и регистрация поступившей корреспонденции.<br>2. Ведение в электронный документооборот.                                                                                                                                                  | В день поступления                   |
| 2-й этап | Отдел делопроизводства                        | Направление корреспонденции руководителю Аппарата.                                                                                                                                                                                                       | В день поступления                   |
| 3-й этап | Руководитель аппарата                         | 1. Рассмотрение корреспонденции.<br>2. Подготовка резолюции с определением сроков исполнения.<br>В случае поступления документа в нарушение -возврат адресату.<br>3. Доклад руководству и передача документов для обработки.                             | В установленные сроки                |
| 4-й этап | Руководитель аппарата                         | Направление в соответствующие структурные подразделения банка для дальнейшего исполнения.                                                                                                                                                                | В течение часа                       |
| 5-й этап | Ответственные структурные подразделений банка | 1. Изучение вопроса, определение конкретных мер (мероприятий), обсуждение с привлечением представителей заинтересованных лиц банка.<br>2. Организация исполнения поручения.<br>3. Принятие мер персональной ответственности за своевременное исполнение. | В установленные сроки                |
| 6-й этап | Ответственные структурные подразделений банка | Подготовка информации (доклада) руководству по результатам исполнения поручения (при необходимости с проектом ответа адресату).                                                                                                                          | В установленные сроки                |
| 7-й этап | Отдел делопроизводства                        | Систематический анализ хода выполнения контрольных поручений и информирование председателя Правления банка.                                                                                                                                              | Ежедневно, ежемесячно, ежеквартально |
| 8-й этап | Руководитель аппарата                         | 1. Снятие с контроля.<br>2. Формирование документов согласно номенклатуре дел.                                                                                                                                                                           | В установленные сроки                |