

ПОРЯДОК

особистого прийому вкладників уповноваженою особою Фонду гарантування вкладів фізичних осіб на здійснення процедури ліквідації АТ «БАНК БОГУСЛАВ»

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому вкладників уповноваженою особою Фонду гарантування вкладів фізичних осіб на ліквідацію АТ «БАНК БОГУСЛАВ».

2. Особистий прийом вкладників уповноваженою особою Фонду гарантування вкладів фізичних осіб на ліквідацію АТ «БАНК БОГУСЛАВ» здійснюється лише за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим в установленому порядку.

3. Попередній запис вкладників на особистий прийом до уповноваженої особи Фонду здійснює уповноважений працівник у робочі дні з 09:00 до 16:30 за адресою: м. Київ, вул. Вавілових, 15-а або за телефоном (044) 454-01-74.

Останнім днем запису є 13.00 год. останнього робочого дня тижня, що передує тижню, на день якого здійснюється запис.

4. Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання.

5. Уповноважений працівник аналізує інформацію про запис вкладників на особистий прийом на наступний тиждень і у вигляді доповідної записки надає уповноваженій особі Фонду необхідну інформацію не пізніше ніж за день до дня прийому.

6. Під час особистого прийому вкладник повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

Під час проведення особистого прийому вкладників можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цим громадянином. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

7. Уповноважена особа Фонду гарантування вкладів фізичних осіб на ліквідацію АТ «БАНК БОГУСЛАВ» під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

На кожного вкладника встановлюється орієнтовний ліміт часу прийому тривалістю 15 хвилин.

8. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові на його бажання надається усна або письмова відповідь.

9. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених вкладником питань уповноважена особа Фонду гарантування вкладів фізичних осіб на

ліквідацію АТ «БАНК БОГУСЛАВ» може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів, або одержувати за запитом від них необхідну інформацію.

10. Уповноважений працівник веде журнал попереднього запису вкладників на прийом до уповноваженої особи Фонду в електронному вигляді, в якому зазначаються:

прізвище, ім'я, по батькові вкладника;

місце проживання вкладника;

час прийому;

порушене питання;

працівник, відповідальний за підготовку письмового звернення, якому уповноважена особа Фонду надала вказівку підготувати відповідь;

надана відповідь.

11. Супроводження вкладників до кімнати, в якій проводиться особистий прийом, а також супроводження до виходу здійснює уповноважений працівник. Уповноважений працівник повинен попередити громадян про заборону здійснювати у приміщеннях Банку фото- та аудіозапис без дозволу уповноваженої особи Фонду.

12. Уповноважений працівник повинен здійснювати облік особистого прийому громадян.

**Уповноважена особа Фонду
гарантування вкладів фізичних
осіб на ліквідацію
АТ «БАНК БОГУСЛАВ»**



В.О. Єрмак