***г. Алматы, мкр. Аксай-3***

***т. +7 (778) 970 01 08;***

***e-mail:*** [***kyrbasov@gmail.com***](mailto:kyrbasov@gmail.com)

**кырбасов жунус кенесханович**

|  |  |
| --- | --- |
| **О себе** | **Дата рождения**: 27 ноября 1981г.  **Национальность**: казах.  **Семейное положение**: разведен.  **Дети**: двое, 2006 г.р. и 2012 г.р. |
| **Образование** | **2002-2004гг.** **Казахский Национальный Университет им. аль-Фараби**.  Факультет экономики и бизнеса Специальность: Экономика Присвоена Академическая степень «Магистр экономики»  **1998-2002гг.** **Алматинский Технологический Университет**  Экономический факультет Специальность: Международные экономические отношения |
| **Опыт работы** | **ТОО «КУСА ККБ-1»**  **Август 2018г. – декабрь 2018г.**  Начальник Финансового отдела  **Должностные обязанности:**   * Подготовка заключений по улучшению качества сомнительного, безнадежного актива, предлагаемого к приобретению у Банка; * Составление бизнес-планов по улучшению качества активов; * Сбор документов и материалов, необходимых для полноценного и объективного анализа проекта при составлении бизнес-плана по улучшению качества актива; * Участие в разработке плана мероприятий по улучшению качества актива; * Разработка и формирование прогнозного годового бюджета КУСА, корректировка бюджета, контроль исполнения бюджета; * Составление отчетов по исполнению бюджета; * Подготовка и предоставление запрашиваемых отчетов о деятельности КУСА Банку, в пределах компетенции занимаемой должности; * Подготовка заявок и необходимого пакета документов в Банк на получение финансовых инструментов в соответствии с требованиями Банка; * Формирование и ведение кредитного досье (бумажный и электронный варианты) - документации, формирующейся с момента принятия Банком заявки клиента на финансирование до момента полного исполнения должником обязательств перед Банком; * Предоставление полного пакета документов, необходимых для оформления договоров обеспечения финансовых инструментов, предоставленных КУСА Банком, и обеспечения исполнения особых условий финансирования, установленных Банком; * Оформление изменения условий финансирования по действующим кредитным линиям, договорам банковского займа КУСА (обращение в Банк, обеспечение подписаний дополнительных соглашений к договорам банковского займа/соглашениям о предоставлении кредитной линии/договорам о залоге, обеспечение регистрации дополнительных соглашений к договорам о залоге в уполномоченном органе); * Координирование работы отдела, контроль результатов работы сотрудников, состояния трудовой и исполнительской дисциплины |
|  | **АО «Казкоммерцбанк»**  **Март 2015г. – ноябрь 2017г.**  Главный аналитик Отдела отчетности и анализа Управления мониторинга, отчетности и анализа Департамента методологии и анализа проблемного блока  **Должностные обязанности:**   * Мониторинг выдач кредитов корпоративного бизнеса, координация процесса согласования с руководством и казначейством заявок на финансирование; * Формирование отчетности по выдачам и погашениям кредитов; * Разработка, написание технических заданий, тестирование и внедрение новых автоматизированных отчетов в информационной банковской системе; * Подготовка ежемесячного отчета по cash-flow корпоративного бизнеса для отслеживания денежных потоков и рассмотрения на заседании Комитета по управлению активами и пассивами; * Сбор, анализ и обработка данных по бизнес- планированию корпоративного бизнеса, последующий мониторинг исполнения планов; * Участие в разработке планов по реструктуризации клиентской задолженности, проведение расчетов финансового эффекта от проведения реструктуризации; * Ведение клиентской базы корпоративного бизнеса, контроль миграций клиентов между подразделениями; * Рассмотрение и подготовка ответов на запросы НБ РК, АФК, рейтинговых агентств и иных организаций; * Подготовка ежеквартальных материалов по итогам деятельности корпоративного бизнеса за отчетный период для рассмотрения на заседаниях Правления и Совета Директоров; * Участие во взаимодействии с аудиторами и консультантами Банка в части предоставления всей необходимой информации по структуре, исторической и прогнозной отчетности, сводной и детализированной информации по проектам корпоративного бизнеса и т.д.   **Ноябрь 2017г. – июль 2018г.**  Главный менеджер Департамента по работе с непрофильными активами  **Должностные обязанности:**   * Формирование и анализ отчетности по принятию активов на баланс Банка, по реализации активов за отчетный период; * Формирование и анализ отчетности по портфелю активов на балансе Банке; * Свод, обработка и актуализация информации по рыночной стоимости активов, определенной Департаментом залогового обеспечения; * Расчет стоимости активов в соответствии с внутренней оценкой Банка, а также балансовой стоимостью активов; * Подготовка периодических отчетов по результатам деятельности Департамента (на еженедельной/ежемесячной/полугодовой/годовой основе); * Участие в составлении/корректировке ежегодного бюджета Департамента, последующий анализ его исполнения, подготовка соответствующих отчетов; * Подготовка ежеквартальных материалов по итогам деятельности корпоративного бизнеса за отчетный период для рассмотрения на заседаниях Правления и Совета Директоров; * Рассмотрение и подготовка ответов на запросы НБ РК, АФК, рейтинговых агентств и иных организаций. |
|  | **АО «БТА Банк»**  **Июнь 2006г.-сент. 2008г.**  Главный специалист Отдела анализа Управления регионального развития  **Должностные обязанности:**   * Координация и изучение текущего состояния филиалов на основе анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности; * Анализ, изучение, обобщение форм и методов, направленных на улучшение деятельности филиалов, составление по ним заключений и обзоров; * Подготовка прогнозов по деятельности региональной сети и составление предварительных итогов работы филиалов на предстоящий месяц; * Анализ экономического развития регионов и региональных рынков банковских услуг; * Анализ деятельности филиалов на основе данных бухгалтерского и управленческого учета, а также внешних источников (НБРК, статистические сборники); * Подготовка сводного анализа по филиалам и его презентация перед руководством, Правлением банка, на совещаниях и встречах; * Автоматизация и систематизация форм управленческой отчетности по филиальной сети и банка в целом; * Координация взаимоотношений между филиалами и подразделениями ГБ, подготовка запросов по статистической отчетности в НБРК и АФН РК; * Подготовка информационных блоков о структурах основных показателей корпоративного, малого и среднего и розничного бизнесов филиалов; * Ведение баз данных по основным показателям деятельности филиальной сети Банка.   **Сент. 2008г.-июнь 2009г.**  Менеджер по продуктам Управления анализа и развития корпоративного бизнеса  **Должностные обязанности:**   * Сопровождение банковских продуктов «Вексель» и «Факторинг» для корпоративных клиентов; * Разработка и сопровождение вексельных программ для клиентов; * Анализ рынка по продуктам «Вексель» и «Факторинг»; * Разработка бизнес-планов по курируемым продуктам; * Разработка планов продвижения продуктов; * Участие в структурировании сделок по вексельным и факторинговым операциям; * Консультирование и обучение сотрудников банка по курируемым продуктам; * Проведение встреч, обучающих семинаров для клиентов и сотрудников Банка по продуктам «Вексель» и «Факторинг»; * Взаимодействие с Национальным Банком РК по вопросам включения клиентов, соответствующих требованиям Национального Банка, в перечень первоклассных эмитентов; учета и переучета векселей первоклассных эмитентов.   **Июнь 2009г.- авг. 2009г.**  Бизнес-аналитик Отдела анализа и планирования Управления анализа, методологии и поддержки корпоративного бизнеса Департамента анализа и развития корпоративного бизнеса  **Авг. 2009г.- май 2012г.**  Начальник Отдела анализа и планирования Управления анализа, методологии и поддержки корпоративного бизнеса Департамента анализа и развития корпоративного бизнеса  **Должностные обязанности:**   * Контроль предоставления управленческой отчетности для внутренних пользователей-подразделений и Руководства Банка, отработки запросов внешних регуляторных органов; * Координация и согласование вопросов, касающихся процессов анализа и ведения управленческого учета; * Контроль сроков и качества подготовки ответов на запросы регуляторных органов, а также прочих сторонних организаций; * Участие во взаимодействии с аудиторами и консультантами Банка в части предоставления всей необходимой информации по структуре, исторической и прогнозной отчетности, информации по проектам корпоративного бизнеса, сводной информации и детализированным планам на будущий период и т.п.; * Участие в построении бизнес-модели развития Банка на долгосрочный период в рамках процесса реструктуризации задолженности Банка, определении основных целей и направлений стратегии развития корпоративного бизнеса в кратко- и среднесрочной перспективе; * Участие в рабочих встречах, совещаниях по вопросам взаимодействия подразделений Банка, оптимизации бизнес-процессов; * Контроль и организация процесса сбора, анализа и обработки данных по бизнес-планированию корпоративного бизнеса, контроль корректности отражения данных в информационной системе Банка, последующий мониторинг исполнения планов по кредитам и депозитам, финансовому результату; * Контроль достаточности уровня автоматизации отчетности отдела, руководство процессами актуализации существующих и внедрения новых отчетов, обеспечивающих максимально полный объем управленческой информации; * Обеспечение достаточного штата квалифицированных, мотивированных и лояльных работников подразделения.   **Май 2012г. – март 2015г.**  Главный менеджер поддержки Управления финансирования КБ№1 Департамента корпоративного бизнеса  **Должностные обязанности:**   * Формирование регулярных управленческих отчетов по результатам деятельности корпоративного бизнеса, содержащих информацию по объемам продаж банковских продуктов, доходам и расходам бизнеса; * Подготовка отчета по Cash Flow корпоративного бизнеса для отслеживания денежных потоков; * Разработка, написание технических заданий, тестирование и внедрение новых автоматизированных отчетов в информационной банковской системе; * Мониторинг качества кредитного портфеля, взаимодействие с подразделениями Банка по определению мероприятий по улучшению качества портфеля; * Мониторинг выдач кредитов корпоративного бизнеса, координация процесса согласования с руководством и подразделениями банка заявок на финансирование; * Сбор, анализ и обработка данных по бизнес-планированию корпоративного бизнеса, контроль корректности отражения данных в информационной системе Банка, последующий мониторинг исполнения планов по кредитам и депозитам, финансовому результату; * Участие в разработке и тестировании разрабатываемых методик в корпоративном бизнесе, связанных с управленческим учетом, анализом и бизнес-планированием, оценкой клиентской базы и т.п.; * Мониторинг и анализ клиентской базы; * Мониторинг и анализ индивидуальных тарифов на банковские услуги, устанавливаемых для крупных корпоративных клиентов, обеспечение своевременного лонгирования, отмены либо пересмотра индивидуальных тарифов; * Участие в рабочих встречах, совещаниях по вопросам взаимодействия подразделений Банка, оптимизации бизнес-процессов; * Рассмотрение и подготовка ответов на запросы НБРК, АФК, рейтинговых агентств и иных сторонних организаций; * Участие во взаимодействии с аудиторами и консультантами Банка в части предоставления всей необходимой информации по структуре, исторической и прогнозной отчетности, информации по проектам корпоративного бизнеса, сводной информации и детализированным планам на будущий период и т.п.; * Сопровождение банковских продуктов для корпоративных клиентов; * Разработка, актуализация, согласование, утверждение и дальнейшее методологическое сопровождение внутренних нормативных документов Корпоративного Бизнеса, с целью оптимизации, увеличения скорости и улучшения качества взаимодействия при достижении стратегических целей Банка. |
|  | **АО «БТА Ипотека»**  **Окт. 2005г.-июнь 2006г.**  Специалист Аналитического сектора Отдела маркетинга  **Должностные обязанности:**   * Анализ конкурентов; * Расчет емкости рынка ипотечных кредитов; * Сбор и обработка статистической информации; * Мониторинг и анализ информации по первичному привлечению клиентов, а также финансовых показателей по центральному офису Компании и региональным представительствам; * Расчет средневзвешенной процентной ставки и маржи компании; * Подготовка аналитических записок и ежемесячных отчетов о деятельности компании; * Анализ и ведение отчетности по ссудному портфелю. |
|  | **Агентство Республики Казахстан по статистике**  **Апр. 2005г.-окт. 2005г.**  Ведущий специалист отдела социального анализа и конъюнктурных обследований Управления анализа и конъюнктурных обследований Департамента анализа и публикации статистической информации  **Должностные обязанности:**   * Комплексный анализ социально-экономического положения Казахстана и его регионов (аналитические записки и доклады); * Прогноз на краткосрочную перспективу с использованием экономико-математических методов и пакетов прикладных программ; * Подготовка разделов в ежемесячном оперативном докладе «Социально-экономическое развитие РК»; * Подготовка публикаций Агентства; * Подготовка газеты «Конъюнктурные обследования»; * Обновление данных на WEB-сайте Агентства; * Отработка запросов Правительства РК; * Подготовка пресс-релизов и докладов; * Подготовка материалов для пресс-конференций по итогам социально-экономического развития РК за истекший период. |
|  | **Агентство «Media System» при ОФ «Центрально-Азиатский фонд системных исследований»**  **Окт. 2004г.-апр. 2005г.**  Специалист Аналитического отдела  **Должностные обязанности:**   * Ведение информационной базы Агентства; * Подготовка отраслевых обзоров; * Рассылка готовых обзоров клиентам; * Проведение контент-анализа. |
|  | **Агентство Республики Казахстан по статистике**  **Февр. 2003-окт. 2004г.**  Специалист отдела экономического анализа Управления анализа и конъюнктурных обследований Департамента анализа и публикации статистической информации  **Должностные обязанности:**   * Комплексный анализ социально-экономического положения Казахстана и его регионов (аналитические записки и доклады); * Подготовка разделов в ежемесячном оперативном докладе «Социально-экономическое развитие РК»; * Подготовка публикаций Агентства; * Подготовка газеты «Конъюнктурные обследования»; * Отработка запросов Правительства РК; * Подготовка материалов для пресс-конференций по итогам социально-экономического развития РК за истекший период. |
| **Навыки** | Опытный пользователь ПК. Работа в Internet, MS Windows 9x/W2k/ХР/Vista/7/10, MSOffice 98/2000/XP/2007/2010/2016 (Word, Excel, Access, Power Point), MapInfo, IBS.  Почтовые программы: Lotus Notes, Outlook Express, The Bat. |
| **Курсы и тренинги** | Курсы повышения квалификации «Microsoft Access 2003»;  Курсы повышения квалификации «Использование пакета SPSS в статистике»;  Тренинг «Навыки деловых коммуникаций»;  Тренинг «Навыки эффективных презентаций» |
| **Увлечения** | Художественная литература, компьютеры |