

## АВТОБИОГРАФИЯ

### ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Собствено име(на)

Фамилия(и)

Адрес

АНГЕЛИНА ИВАНОВА ТРИФОНОВА

1582, гр. София,

Мобилен

E-mail

Семейно положение

### ТРУДОВ СТАЖ

Длъжност (в момента)

Мениджър Нормативен контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансиране на тероризма

Име и адрес на работодателя

Олива АД  
Адрес за кореспонденция:

Дати

03.07.2019 г. – до настоящия момент

Основни дейности и отговорности

- Следи за спазване политиките „Познавай своя клиент“. Контролира процеса на изготвяне на рисковите профили на клиентите на дружеството и тяхната рискова категоризация. Следи за прилагане на рисково-базирания подход при работата с клиентите.
- Изготвя писмени доклади и анализи, дава становища и предложения във връзка с прилагане на мерките срещу изпирането на пари и финансирането на тероризма в дружеството.
- Изготвя годишни планове и графици за обучение на служителите и ги съгласува с Ръководството на дружеството.
- Подготвя и организира провеждането на обученията на служителите след съгласуване с Мениджър „Човешки ресурси“ и преките им ръководители.
- Анализира информация за клиентите на дружеството, сделките с тях и произхода на средствата - предмет на тези сделки - в съответствие с действащото законодателството, регулиращо предотвратяване изпирането на пари и борбата срещу финансирането на тероризма – ЗМПИ, ППЗМИП и ЗМФТ, както и с вътрешните правила за превенция на употребата на банката за целите на изпирането на пари и финансирането на тероризма.

Заемана длъжност или позиция

Началник сектор в отдел Нормативен контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансиране на тероризма

Име и адрес на работодателя

„Банка Пиреос България“ АД,

Дати

19.09.2011 г. – 30.06.2019 г.

Основни дейности и отговорности

- Събира, обработва и анализира информация за клиентите на Банката, техните операции и произхода на средствата - предмет на тези сделки и операции - в съответствие с действащото законодателството, регулиращо предотвратяване изпирането на пари и борбата срещу финансирането на тероризма – ЗМПИ, ППЗМИП и ЗМФТ, както и с вътрешните правила за превенция на употребата на банката за целите на изпирането на пари и финансирането на тероризма.
- Анализира информацията за съмнителни сделки и изготвя становища. Участва в процеса на разкриване на конфиденциална информация съгласно ЗМИП.
- Провежда вътрешни обучения на банковите служители в съответствие с вътрешните правила и действащото законодателство като за целта

изготвя презентации, тестове за проверка на знанията и др. Изготвя годишни планове и графици за обучение на служителите и ги съгласува с Дирекция човешки ресурси.

- Провежда специализирани AML одити и проверки в клоновете на Банката, прави констатации и дава препоръки за отстраняване на допускани пропуски и повишаване стандартите за работа по отношение на дейността по превенция изпирането на пари и финансирането на тероризма
- Контролира процеса на изготвяне на рисковите профили на клиентите на Банката и тяхната рискова категоризация. Следи за прилагане на рисково-базирания подход при работата с клиентите и следи за спазване политиките „Познавай своя клиент“.
- Изготвя писмени доклади и анализи, дава становища и предложения във връзка с прилагане на мерките срещу изпирането на пари и финансирането на тероризма в Банката.
- Участва в разработването и прилагането на AML система (Норком) и контролна среда в банката – правила/процедури/инструкции.
- Лице за контакт с Българската народна банка, ДФР на ДАНС, Съдилища, Прокуратура, ВСС, КП КОНПИ и други компетентни държавни органи и институции.
- Провежда кореспонденция на Банката с държавни органи и институции като организира, разпределя, съгласува и следи за спазване на сроковете за предоставяне на изисканата информация.
- Разкрива информация, представляваща банкова тайна съгласно разпоредбите на чл.62 от ЗКИ.
- Упълномощена да представлява Ръководството на Банката при подписване на изготвените отговори към държавните институции.
- Има достъп до класифицирана информация на ниво „Поверително“ съгласно издаден сертификат от ДАНС.

Заемана длъжност или позиция  
Име и адрес на работодателя

Експерт ПИПФТ

„Алфа Банка – клон България“,

Дати

01.11.2008 г. – 19.04.2010 г.

Основни дейности и отговорности

- Събира, обработва и анализира информация за клиентите на Банката, техните операции и произхода на средствата - предмет на тези сделки и операции - в съответствие с действащото законодателство, регулиращо предотвратяване изпирането на пари и борбата срещу финансирането на тероризма, както и с вътрешните правила за превенция на употребата на банката за целите на изпирането на пари и финансирането на тероризма.
- Получава доклади за съмнителни сделки от клоновете и други структурни звена на Банката, анализира информацията и изготвя становища. Изготвя доклади за съмнителни сделки и ги изпраща на вниманието на ДФР на ДАНС.
- Отговаря за провеждането на вътрешните обучения на банковите служители в съответствие с вътрешните правила и действащото законодателство. Изготвя годишни планове и графици за обучение на служителите и ги представя на Ръководството на Банката за одобрение.
- Следи за прилагане на рисково-базиран подход при работата с клиентите и следи за спазване политиките „Познавай своя клиент“.
- Изготвя писмени доклади и анализи, дава становища и предложения по отношение на изпълнението на мерките срещу изпирането на пари и финансирането на тероризма в Банката.
- Участва в процеса по изготвяне на задание за разработване и въвеждането на електронна AML система в Банката.
- Лице за контакт с Българската народна банка, ДФР на ДАНС, съд, прокуратура, следствие и другите компетентни органи.
- Отговаря за входящата и изходящата кореспонденция на Банката с право-охранителни органи и служби, когато е необходимо и законосъобразно разкрива информация, съставляваща банкова тайна съгласно разпоред

Заемана длъжност или позиция	Експерт / Главен експерт ПИПФТ
Име и адрес на работодателя	„МКБ Юнионбанк“ АД, гр. София,
Дати	2005 г. – 31.10.2008 г.: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Главен експерт ПИПФТ;</li> <li>➤ Персонален асистент на Изпълнителен директор – по заместване;</li> <li>➤ Административен сътрудник в управление „Администрация и сигурност“ – деловодител и архивист в Централен архив на Банката;</li> </ul>
Дати	2004 г. – 2005 г. – на граждански договор в Централен Архив на Банката
Основни дейности и отговорности	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Изисква, обработва и анализира информация за клиентите на Банката, техните операции и произхода на средствата - предмет на тези сделки и операции в съответствие с действащото законодателството, регулиращо предотвратяване изпирането на пари и борбата срещу финансирането на тероризма, както и с вътрешните правила за превенция на употребата на банката за целите на изпирането на пари и финансирането на тероризма.</li> <li>➤ Получава доклади за съмнителни сделки от клоновете и други структурни звена на Банката, анализира информацията и изготвя становища. Изготвя доклади за съмнителни сделки и ги изпраща на вниманието на САДФР при ДАНС.</li> <li>➤ Следи за прилагане на рисково-профилирания подход при работата с клиентите и следи за спазване политиките „Познавай своя клиент“. Изготвя писмени доклади и анализи, дава становища и предложения по отношение на изпълнението на мерките срещу изпирането на пари и финансирането на тероризма в Банката.</li> <li>➤ Отговаря за кореспонденцията с компетентните органи, предоставя информация, когато е необходимо и законосъобразно разкрива информация, представляваща банкова тайна.</li> <li>➤ Отговаря за документооборота, свързан с дейността на изпълнителния директор, приема обаждания, насрочва срещи, изпълнява други задачи, възложени от ръководството на Банката.</li> <li>➤ Отговаря за входящата и изходящата кореспонденция на Банката – завежда входящите документи в деловодните регистри и системи, насочва ги към компетентните отдели и служители, регистрира изходящата кореспонденция:</li> <li>➤ Приема, обработва и класира предадените документи за архивиране съгласно действащите процедури на Банката. При необходимост изготвя копия и/или предава в оригинал архивирани документи в съответствие с вътрешните правила и процедури.</li> </ul>
<b>ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ</b>	
Дати	2007 г. – 2012 г.
Образователна институция	„ВСУ Черноризец Храбър“ – Юридически факултет, Катедра „Наказателно-правни науки“
Придобита квалификация	специалност ППООР – Криминалистика - Бакалавър /Магистратура по специалност Съдебно – криминалистически експертизи/
Дати	2008
Образователна институция	Военна Академия „Г. С. Раковски“
Придобита квалификация	Защита на класифицираната информация

Дати 2006-2007

Образователна институция Международен банков институт

Придобитата квалификация „Основни принципи и практики в банковото дело“

Дати 2004 г.

Образователна институция Мениджър в туризма

Придобитата квалификация Институт за индустриални отношения и мениджмънт „ОКОМ“ – гр. София

Дати 1987

Образователна институция 23 ЕСПУ към СПТУ по Администрация и управление „Фр. Жюлио Кюри“ – София

Придобитата квалификация

Стенограф-машинописец / Администратор -документалист

**ЛИЧНИ КАЧЕСТВА И УМЕНИЯ**

Справя се отлично с работата, в отлични отношения с екипа. Много инициативна, умее да организира правилно работното време, като отчита приоритетните задачи. Способна да работи под напрежение и стрес. Лоялна и честна в отношенията си с работодател и колеги.

**ЧУЖД (И) ЕЗИК (ЕЗИЦИ)**

	Разбиране		Говорене		Писане
	Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
Самооценка					
Руски език	C2 Свободно ниво на владееене	C2 Свободно ниво на владееене	C2 Свободно ниво на владееене	C2 Свободно ниво на владееене	C2 Свободно ниво на владееене
Английски език	B2 Самостоятелно ниво на владееене	B2 Самостоятелно ниво на владееене	B2 Самостоятелно ниво на владееене	B2 Самостоятелно ниво на владееене	B2 Самостоятелно ниво на владееене

Компютърни умения System & Integrated Windows 95, 98, 2000  
Microsoft Office: Word 95, 98, 2000, 2010, XP, Excel  
Internet Software: various E-mail, Windows Internet Explorer

Шофьорска книжка Да

гр. (



**КОМИСИЯ ЗА РАЗКРИВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА  
ПРИНАДЛЕЖНОСТ НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ КЪМ ДЪРЖАВНА  
СИГУРНОСТ И РАЗУЗНАВАТЕЛНИТЕ СЛУЖБИ НА БЪЛГАРСКАТА  
НАРОДНА АРМИЯ**

---

Гр.София ул."Врабча"№1, тел.02/8004506, E-mail:Info@comdos.bg

ДО  
Г-ЖА АНГЕЛИНА ИВАНОВА  
ТРИФОНОВА

1582, ГР. СОФИЯ

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ТРИФОНОВА,**

В отговор на Ваше заявление Вх. \_\_\_\_\_, с искане да бъде извършена проверка по чл. 31, ал. 1, т. 1 и т. 2 от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия. Ви уведомявам:

По чл. 31, ал. 1, т. 2, Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия извърши проверка и към настоящия момент **НЕ ОТКРИ ДОКУМЕНТИ**, установяващи принадлежността Ви към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно разпоредбите на чл. 25 от горесцитирания закон.

След извършване на проверка по чл. 31, ал. 1, т. 1 в Комисията към настоящия момент **НЕ СА ОТКРИТИ ДОКУМЕНТИ**, установяващи събиране на информация за Вас от органите по чл. 1 от ЗДРОПБГДСРСБНА.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
КРДОПБГДСРСБНА**

**ЕВТИМ КОСТАДИНОВ**



До

Председателя на

Съюза на българските адвокати

Моите уважително писмо

на

Ангелина Младкова Председател  
в София.

Уважаеми Господин Председател,

За мен ми бъде чест и привилегия, когато трябва ми за съдебен заседател към СРС да бъде определена. Минималният на съдебни заседатели е наказателни процес е единствено значение за престъпни деяния на наказателния процес в съдебната власт. Транспарентност, защита е гаранция за прозрачност и законосъобразност, защита правата на доверие в съдебния системата и е гаранция за спазване на законността в Правосъдие системата.

Смятам със си за сигурен граждански и смятам че доприноси със знания и умения си опит за един сигурен и прозрачен и прозрачен и прозрачен процес.

Надявам се, че кандидатурата ми ще бъде разглеждана и одобрена,

София

01.06.2020г.

С уважение

(А. Пандева)