УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (Фамилия, инициалы)
    (наименование организации,                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
     предприятия и т.п., его                     (орган юридического лица
  организационно-правовая форма)                   (учредители); лицо,
                                                уполномоченное утверждать
                                                 должностную инструкцию)

                                                 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

                                                 м.п.

                         Должностная инструкция
                           председателя банка

               "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.        N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на
основании трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                               (наименование должности лица, на которого
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с
    составлена настоящая должностная инструкция)
положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных
актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

                           1. Общие положения

     1.1. Председатель банка относится к категории руководителей.
     1.2. На  должность  председателя  банка  назначается  лицо,  имеющее
высшее профессиональное    образование    по    профилю,   рабочий   стаж
финансово-банковской или аналогичной работы на руководящих должностях  не
менее 5 лет.
     1.3. Председатель банка должен знать:
     - законы,  иные нормативные акты Российской Федерации, относящиеся к
деятельности финансово-банковских учреждений;
     - приказы,   ведомственные   инструкции   и  нормативные  документы,
касающиеся деятельности банка;
     - основы экономики;
     - перспективы развития финансово-банковской системы и стратегические
направления деятельности банка;
     - основы научной организации труда;
     - правила   и   нормы   охраны   труда,   техники   безопасности   и
противопожарной защиты;
     - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     1.4. Председатель      банка       подчиняется       непосредственно
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     1.5. Во время отсутствия председателя банка  (командировка,  отпуск,
болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель, который приобретает
соответствующие права и несет ответственность  за  надлежащее  исполнение
возложенных на него обязанностей.
     1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                       2. Должностные обязанности

     Председатель банка:
     2.1. Осуществляет   общее   руководство  и  обеспечивает  устойчивую
эффективную работу банка и его отделений в соответствии с Уставом  банка,
внутриведомственными нормативными  документами  и  инструкциями  в рамках
действующего законодательства.
     2.2. Возглавляет  правление  банка,  соблюдает  коллегиальность  при
решении принципиально важных для банка вопросов.
     2.3. Разрабатывает  стратегию  деятельности банка и обеспечивает его
развитие, внедрение  наиболее  прогрессивных   технологий,   программ   и
методик.
     2.4. Несет  ответственность  за  организацию  работы  банка  по всем
направлениям его деятельности.
     2.5. Координирует    работу    по    дальнейшему   совершенствованию
банковского дела,  расчетно-кассовых и безналичных расчетов,  операций  с
ценными бумагами,  наличных расчетов, способствующую улучшению финансовой
деятельности банка, укреплению денежного обращения в регионе.
     2.6. Рассматривает    и    утверждает    положения   о   структурных
подразделениях банка и должностные инструкции работников.
     2.7. Обеспечивает   выполнение  структурными  подразделениями  банка
своих функций,  повышение  уровня  обслуживания  клиентов  и   расширение
банковских услуг.
     2.8. Проводит эффективную кредитно-денежную  политику,  обеспечивает
получение максимальной  прибыли  и  устойчивость  финансового   положения
банка.
     2.9. Осуществляет  анализ  деятельности  структурных   подразделений
банка и его отделений, а также постоянный контроль за их работой.
     2.10. Проводит   работу   по   предотвращению    причинения    банку
материального ущерба,   а  в  необходимых  случаях  -  его  своевременное
возмещение.
     2.11. Предъявляет претензии и иски в установленном законодательством
порядке.
     2.12. Обеспечивает  экономическую  безопасность  банка,  сохранность
вверенных банку денежных средств и ценностей,  организацию их инкассации,
а также безопасность сотрудников.
     2.13. Принимает  меры  к  укреплению  материально-технической   базы
банка, решает вопросы, связанные с его хозяйственной деятельностью.
     2.14. Заключает хозяйственные  и  иные  договоры  с  юридическими  и
физическими лицами, отвечает за выполнение договорных обязательств банка.
     2.15. Обеспечивает законное и целесообразное использование  денежных
средств и имущества банка, находящегося на его балансе.
     2.16. Обеспечивает     ведение      достоверного      своевременного
бухгалтерского учета  и  отчетности в соответствии с действующими в банке
инструкциями.
     2.17. Обеспечивает  деловую  и  творческую  обстановку  в коллективе
банка, своевременное разрешение возникающих негативных ситуаций.
     2.18. Осуществляет   управление   персоналом   банка   совместно   с
руководителями структурных подразделений.
     2.20. Утверждает    штатное    расписание   банка,   а   также   его
организационную структуру.
     2.21. Принимает,  перемещает,  увольняет  работников банка,  а также
поощряет и накладывает на них дисциплинарные взыскания в  соответствии  с
действующим законодательством.
     2.22. Осуществляет  оценку  деятельности  структурных  подразделений
банка и их сотрудников.
     2.23. Выполняет представительские функции банка.
     2.24. Обеспечивает  сохранение  коммерческой  тайны  о  деятельности
банка и его клиентах.
     2.25. Осуществляет  прием  населения  и  сотрудников банка по личным
вопросам.
     2.26. Обеспечивает  своевременное и качественное рассмотрение писем,
заявлений и жалоб граждан и юридических лиц.
     2.27. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                3. Права

     Председатель банка имеет право:
     3.1. Действовать от имени  банка  и  представлять  его  интересы  во
взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.
     3.2. Знакомиться с проектами решений  Совета  директоров  (правления
банка), касающимися его деятельности и банка в целом.
     3.3. Принимать,  перемещать,  увольнять работников банка, поощрять и
накладывать на  них дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации.

                           4. Ответственность

     Председатель банка несет ответственность:
     4.1. За ненадлежащее  исполнение или неисполнение  своих должностных
обязанностей, предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией, - в
пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
     4.2. За  правонарушения,  совершенные в процессе осуществления своей
деятельности, - в пределах,  определенных  административным,  уголовным и
гражданским законодательством Российской Федерации.
     4.3. За причинение материального ущерба - в  пределах,  определенных
трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
     4.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                          (наименование,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения               (инициалы, фамилия)
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                          (подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

          (инициалы, фамилия)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
       (подпись)

"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:                             (инициалы, фамилия)
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                        (подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.