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.