

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **Заместителя управляющего Красногорским отделением № 7808 ОАО «Сбербанка России»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заместитель управляющего Красногорским отделением № 7808 ОАО «Сбербанка России» (далее по тексту - Заместитель управляющего Отделением), организационно подчиненным Среднерусскому банку Сбербанка России (далее по тексту - Банк) в своей служебной деятельности подчиняется непосредственно управляющему Отделением.

1.2. В своей служебной деятельности Заместитель управляющего Отделением должен руководствоваться:

1.2.1. законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями исполнительных органов, действующими на территории Российской Федерации и относящимися к деятельности Отделения;

1.2.2. приказами, инструкциями и нормативными документами Банка России, относящимися к деятельности Отделения;

1.2.3. организационно-распорядительными и нормативными документами ОАО «Сбербанка России» и Банка и Отделения, относящимися к деятельности Отделения;

1.2.4. основами экономики, перспективами развития финансово-банковской сферы и стратегическими направлениями деятельности Отделения;

1.2.5. структурой, функциями и задачами Отделения;

1.2.6. основами научной организации труда;

1.2.7. правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Уставом ОАО «Сбербанка России», нормативными документами Банка и Отделения, обязательными к выполнению всеми работниками, Положением об Отделении, настоящей инструкцией, текущими планами работ и распоряжениями руководства.

1.4. Заместитель управляющего Отделением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом управляющего отделением с предварительным согласованием со Среднерусским банком ОАО «Сбербанка России».

1.5. В период отсутствия или освобождения от должности Заместителя управляющего Отделением выполнение его обязанностей возлагается на другое должностное лицо в установленном порядке.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Осуществляет общее руководство и обеспечивает устойчивую эффективную работу курируемых подразделений Отделения.

2.2. Определяет стратегию деятельности Отделения и организует работу структурных подразделений на основе перспективных и текущих планов работ.

2.3. Распределяет обязанности между руководителями курируемых структурных подразделений и определяет степень ответственности работников за порученные им направления деятельности.

2.4. Рассматривает и визирует проекты положений о курируемых структурных подразделениях Отделения.

2.5. Осуществляет систематический анализ деятельности курируемых структурных подразделений и на этой основе разрабатывает мероприятия, направленные на выполнение возложенных на них функций и задач.

2.6. На основе экономического анализа деятельности Отделения разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование банковского дела, сокращение налично-денежного оборота, получение максимальной прибыли.

2.7. Осуществляет организацию подготовки квартальных планов работы Отделения по курируемым подразделениям.

2.8. Обеспечивает безусловное выполнение плановых и контрольных показателей курируемых подразделений.

2.9. Участвует в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и иными документами Банка России, Сбербанка России и Банка в выявлении операций, подлежащих обязательному контролю, и иных операций с денежными средствами или иным имуществом, связанных с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путем, и финансированием терроризма, в деятельности всех лиц, находящихся на обслуживании в Отделении.

2.10. Организует внедрение в работу Отделения прогрессивных технологий, программ и методик с учетом прогнозирования развития Сбербанка России.

2.11. Обеспечивает законное и целесообразное использование денежных средств и имущества Отделения, распорядителем которых он является.

2.12. Проводит работу, направленную на предотвращение случаев причинения Отделению ущерба. В необходимых случаях принимает меры к его взысканию и привлечению к ответственности виновных лиц.

2.13. Обеспечивает сохранность вверенных денежных средств, ценностей и документов.

2.14. В пределах своей компетенции обеспечивает статистический учет и отчетность, предоставление достоверных сведений о деятельности Отделения.

2.15. В пределах своей компетенции осуществляет управление персоналом Отделения, обеспечивает необходимые условия труда для его работников. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

2.16. Осуществляет по поручению Управляющего отделением деловые контакты с представителями вышестоящей организации и представительские функции вне отделения.

2.17. Организует делопроизводство с использованием современных средств связи и передачи информации. Обеспечивает сохранение банковской и коммерческой тайны Банка и иной конфиденциальной информации.

2.18. Организует рассмотрение писем, заявлений и жалоб клиентов Отделения.

2.19. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

2.20. Должен знать основы работы на персональном компьютере.

2.21. В обязательном порядке как пользователь проводит и как руководитель обеспечивает антивирусный контроль всех внешних носителей (дискет, компакт-дисков и т.п.), которые могут поступать из внешних организаций и подразделений Банка, проводит антивирусный контроль всех входящих и выходящих файлов ( по сети, с дискет, CD-ROM и др.).

2.22. Использует только те программные продукты, которые были установлены на рабочих местах в утвержденном Банком порядке. При подозрении наличия вируса оповещает администратора информационной безопасности.

2.23. В случаях вирусного заражения принимает участие в восстановительных мероприятиях.

2.24. Обеспечивает соблюдение работниками курируемых подразделений трудовой дисциплины.

2.25. Курирует работу подразделений в соответствии с действующим приказом о распределении обязанностей между управляющим и заместителями управляющего Отделением.

2.26. Функциональные обязанности Заместителя управляющего могут быть впоследствии изменены Приказом по отделению.

2.27. В отдельных случаях Заместитель управляющего может быть привлечен к выполнению обязанностей других временно отсутствующих работников в установленном

порядке.

### **3. ПРАВА**

3.1.1. Заместитель управляющего Отделением имеет право:

3.1.2. Получать от структурных подразделений Банка информацию, необходимую для организации работы Отделения.

3.1.3. Давать указания работникам Отделения.

3.1.4. Требовать от руководителей структурных подразделений и работников Отделения качественного и своевременного выполнения плановых заданий, соблюдения трудовой дисциплины, неразглашения банковской и коммерческой тайны, а также иной конфиденциальной информации.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством Отделения о применении поощрений и дисциплинарных взысканий к работникам Отделения.

3.1.6. Выносить на рассмотрение руководства Отделения вопросы, связанные с совершенствованием деятельности Отделения (в том числе укрепления и развития его материально-технической базы), Банка и Сбербанка России.

3.1.7. Принимать участие в совещаниях и заседаниях, проводимых Банком, по поручению управляющего.

3.1.8. Повышать свой профессиональный уровень и квалификацию в образовательных учреждениях профессионального образования согласно установленному в Банке (отделении) порядку.

3.1.9. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников в порядке, установленном в Банке.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Заместитель управляющего отделением несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией, обязательных решений Банка и Сбербанка России;

- за невыполнение функций и задач, возложенных на курируемые им структурные подразделения;

- за неисполнение указаний управляющего Отделением;

- за необеспечение сохранности вверенных ему денежных средств и ценностей;

- за невыполнение плановых и контрольных показателей курируемых подразделений;

- за утрату вверенной ему документации;

- за нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка Банка;

- за разглашение банковской, коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации;

- за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- за несоблюдение требований по обеспечению антивирусной безопасности как пользователь компьютерной техникой;

- за несоблюдение требований действующего законодательства, нормативных и иных документов Банка России, Сбербанка России, Банка и Отделения по выявлению операций, подлежащих обязательному контролю, и иных операций с денежными средствами или иным имуществом, связанных с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путем, и финансированием терроризма, в деятельности всех лиц, находящихся на обслуживании в Банке.

4.2. За недостатки в работе, а также за нарушения трудовой дисциплины к Заместителю управляющего Отделением могут применяться дисциплинарные взыскания,

а также меры материального воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. УСЛОВИЯ ТРУДА**

5.1. Условия работы Заместителю управляющего Отделением устанавливаются в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Заместитель управляющего Отделением выезжает в служебные командировки в установленном порядке.

5.3. Заместителю управляющего Отделением устанавливается должностной оклад в соответствии с трудовым договором.