**Должностная инструкция начальника отдела банка (в составе управления)**

**Типовой образец**  
  
                                                                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  
                         начальника отдела банка  
                         (в составе управления)  
  
               "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. Начальник  отдела  банка  относится  к категории руководителей;  
назначается на должность и освобождается от нее приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                 (управляющего отделением банка; иного должностного лица)  
     1.2. На должность начальника отдела банка назначается лицо,  имеющее  
высшее профессиональное   образование   по   профилю   работы   и    стаж  
финансово-банковской  или аналогичной работы на руководящих должностях не  
менее 3 лет.  
     1.3. Начальник отдела банка должен знать:  
     - законы,  иные нормативные акты Российской Федерации, относящиеся к  
деятельности финансово-банковских учреждений;  
     - основные     положения     единой     государственной      системы  
делопроизводства;  
     - приказы,   ведомственные   инструкции   и  нормативные  документы,  
касающиеся работы отдела;  
     - основы экономики;  
     - перспективы развития финансово-банковской системы и стратегические  
направления деятельности банка и его подразделений;  
     - основы научной организации труда;  
     - правила   и   нормы   охраны   труда,   техники   безопасности   и  
противопожарной защиты;  
     - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
     1.4. Начальник    отдела    банка    подчиняется     непосредственно  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
        (управляющему отделением банка; иному должностному лицу)  
     1.5. Во  время  отсутствия  начальника  отдела  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  
  
     Начальник отдела банка:  
     2.1. Осуществляет руководство деятельностью  отдела  банка  и  несет  
персональную ответственность  за  качество  выполняемых  отделом  работ и  
результаты его деятельности.  
     2.2. Обеспечивает подготовку проектов текущих и перспективных планов  
работ и осуществляет контроль за выполнением стоящих перед отделом  банка  
задач.  
     2.3. Организует систематический анализ деятельности отдела  банка  и  
на его  основе подготавливает необходимые проекты документов по вопросам,  
входящим в его компетенцию.  
     2.4. Подготавливает  проекты положения об отделе банка и должностных  
инструкций работников отдела.  
     2.5. Возглавляет  разработку  проектов  нормативных,  методических и  
инструктивных материалов по направлениям деятельности отдела банка.  
     2.6. Изучает   эффективность   действующих   правил   и  инструкций,  
касающихся деятельности банка и одновременно относящихся к работе  отдела  
банка. На  основе  анализа  специфики  рынка банковских услуг в различных  
регионах вносит предложения по совершенствованию указанных документов.  
     2.7. Принимает  меры  к  внедрению  в  работу  отдела банка наиболее  
эффективных методов и технологий банковской деятельности.  
     2.8. Способствует    созданию    необходимых    условий    труда   и  
благоприятного морально-психологического климата в коллективе.  
     2.9. Обеспечивает   соблюдение  работниками  отдела  банка  трудовой  
дисциплины.  
     2.10. Разрешает оперативные вопросы, подготавливает справки, проекты  
ответов на заявления,  письма и жалобы граждан,  касающиеся работы отдела  
банка.  
     2.11. Осуществляет контроль,  оказывает практическую и  методическую  
помощь соответствующим  структурным  подразделениям банка,  в том числе с  
выездом на место.  
     2.12. Обеспечивает  сохранение  коммерческой  тайны  о  деятельности  
банка и его клиентах.  
     2.13. Обеспечивает  правильное  применение  в  работе  отдела  банка  
действующего законодательства и ведение делопроизводства в  установленном  
порядке.  
     2.14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
                                3. Права  
  
     Начальник отдела банка вправе:  
     3.1. Знакомиться  с  проектами  решений  Совета   директоров   банка  
(правления банка),    председателя    банка,   касающимися   деятельности  
отделения банка.  
     3.2. Участвовать  в  обсуждении вопросов,  касающихся исполняемых им  
должностных обязанностей.  
     3.3. Подписывать   и   визировать   документы   в   пределах   своей  
компетенции.  
     3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
                           4. Ответственность  
  
     Начальник отдела 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.