**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.