

УТВЕРЖДАЮ
менеджер по обслуживанию Центра
персонального обслуживания
Подразделения центрального подчинения
"Банк рядом"

полное наименование должности с указанием наименования
подразделения

Мурашкин Борис Олегович

Ф.И.О.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Управляющий директор Отдел_1_2_не_ИТ Управление_1 Департамент
OrgStructure Западно-Сибирский банк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования к должности, функции и должностные обязанности, права и ответственность Управляющий директор Отдел_1_2_не_ИТ Управление_1 Департамент OrgStructure Западно-Сибирский банк.

1.2. На должность Управляющий директор Отдел_1_2_не_ИТ Управление_1 Департамент OrgStructure Западно-Сибирский банк (далее – Управляющий директор) назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

Образование	• sadf
Специализированное обучение, наличие сертификатов	• asdfs
Опыт работы по направлению деятельности	• не менее 3 месяцев
Опыт руководящей работы	• не менее 3 месяцев
Знания и навыки	• sadf
Иностранные языки	• Не требуется

1.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или опыта работы, установленных настоящей должностной инструкцией, но обладающие достаточными знаниями и навыками, в порядке исключения могут быть назначены на должность Управляющий директор так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и опыт работы.

1.4. Управляющий директор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в порядке, установленном в ПАО Сбербанк (далее – Работодатель, Банк).

1.5. Управляющий директор подчиняется непосредственно Начальник отдела 1_2 Отдел_1_2_не_ИТ Управление_1 Департамент OrgStructure Западно-Сибирский банк, а также вышестоящим руководителям в соответствии со штатным расписанием и руководителям в соответствии с организационно-распорядительными документами Работодателя.

1.6. Управляющий директор должен знать и соблюдать:

- применимое законодательство, внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы (далее – ВНД и ОРД) Работодателя по направлению своей деятельности, а также иные ВНД и ОРД Работодателя, положения и требования которых распространяются на всех работников Банка;
- применимое законодательство, ВНД и ОРД Работодателя в области охраны труда, пожарной безопасности;

- применимое законодательство, ВНД и ОРД Работодателя в области обработки и защиты персональных данных, а также об информации, информационных технологиях и о защите информации;
- применимое законодательство, ВНД и ОРД Работодателя о банковской и коммерческой тайне;
- применимое законодательство, ВНД и ОРД Работодателя в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, противодействия коррупции и управления конфликтом интересов; противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- приказы, инструкции и иные нормативные акты Банка России, относящиеся к его деятельности;
- Кодекс корпоративной этики Работодателя, а также этические нормы и принципы;
- положение о своем подразделении.

2. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Управляющий директор обязан:

- 2.1. своевременно и качественно выполнять должностные обязанности в рамках своих функций;
- 2.2. своевременно и качественно выполнять служебные поручения непосредственного или вышестоящего руководителя в пределах должностных обязанностей и полномочий;
- 2.3. в случае производственной необходимости выполнять иные функции, помимо указанных в п. 2.1, возложенные на него на основании письменного распоряжения руководителя в соответствии с задачами и функциями своего подразделения;
- 2.4. участвовать в работе комиссий, рабочих групп по направлениям своей деятельности;
- 2.5. участвовать в конференциях и совещаниях, проводимых у Работодателя, по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2.6. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.7. своевременно знакомиться с ВНД и ОРД Работодателя, отражающими специфику деятельности подразделения, а также с актуальными редакциями ВНД и ОРД Работодателя, положения и требования которых распространяются на всех работников Банка;
- 2.8. соблюдать требования и обязательства в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», иным применимым законодательством, ВНД и ОРД Работодателя в области защиты инсайдерской информации;
- 2.9. не совершать действий, которые относятся к манипулированию рынком в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 2.10. соблюдать принципы, требования, ограничения и запреты применимого законодательства, ВНД и ОРД Работодателя, установленные в целях противодействия коррупции и управления конфликтом интересов;
- 2.11. соблюдать требования Работодателя о раскрытии сведений о конфликтах интересов, в том числе потенциальных, при приеме на работу, по мере возникновения ситуаций, повлекших и/или способных повлечь возникновение конфликта интересов, на ежегодной основе, а также в иных случаях, до наступления событий и/или получения определенного рода информации;
- 2.12. проходить обязательные обучающие курсы и программы в области комплаенс в установленные Работодателем сроки;
- 2.13. осуществлять мероприятия, относящиеся к его деятельности, в соответствии с порядком действий работников, предусмотренным в Правилах внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (далее - ПВК) и иными ВНД и ОРД Работодателя в области легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (далее - ПОД/ФТ);
- 2.14. выполнять требования и принимать меры по обеспечению кибербезопасности на всех участках своей деятельности, предусмотренные законодательством, а также ВНД и ОРД Работодателя;

2.15. осуществлять обработку конфиденциальной информации (в рамках настоящей должностной инструкции под конфиденциальной информацией понимаются сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя и его контрагентов, банковскую тайну и персональные данные работников и их родственников, клиентов, контрагентов Работодателя и их представителей, а также иные сведения, доступ к которым ограничен ВНД Работодателя), ставшей известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями ВНД и ОРД Работодателя, в том числе:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, ВНД и ОРД Работодателя, регламентирующие обработку и защиту конфиденциальной информации;
- не разглашать конфиденциальную информацию, доверенную или ставшую известной Работнику во время выполнения им своих должностных обязанностей;
- не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать конфиденциальную информацию без соответствующего разрешения Работодателя;
- при осуществлении ввода персональных данных в автоматизированные системы обеспечивать точность обработки персональных данных;
- обеспечивать режим хранения материальных носителей конфиденциальной информации в местах, обеспечивающих их сохранность и предотвращающих несанкционированный доступ к ним (сейфах, металлических шкафах и пр.);
- обеспечивать уничтожение материальных носителей конфиденциальной информации, не требующихся для дальнейшей обработки и хранения, и персональных данных по достижении целей их обработки, в том числе чернового материала, образующегося в процессе повседневной деятельности, содержащего конфиденциальную информацию, с использованием средств уничтожения, обеспечивающих невозможность последующего восстановления конфиденциальной информации. Для бумажных носителей использовать shreddеры, данные со средств вычислительной техники и съемных электронных носителей информации уничтожать с использованием специализированного программного обеспечения в соответствии с ВНД и ОРД Работодателя;
- при прекращении трудовых отношений все принадлежащие Работодателю материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением им должностных обязанностей, передать представителю Работодателя;
- незамедлительно сообщать своему руководителю о фактах разглашения конфиденциальной информации, а также утрате материальных носителей, содержащих конфиденциальную информацию;
- не размещать информацию, составляющую коммерческую тайну Работодателя и банковскую тайну, в облачных интернет-сервисах и в облачных хранилищах за исключением случаев, согласованных Департаментом кибербезопасности;
- не пересылать конфиденциальную информацию на электронные почтовые ящики (в том числе личные) вне доменных зон компаний, входящих в Группу ПАО Сбербанк, за исключением случаев, предусмотренных ВНД Работодателя;
- защищать конфиденциальную информацию при ее пересылке на любые внешние почтовые ящики в сети Интернет в соответствии с требованиями ВНД и ОРД Работодателя;
- не осуществлять фото-, аудио- и видеофиксацию конфиденциальных документов; конфиденциальной информации, отображаемой на экранах средств вычислительной техники и демонстрируемой на экранах в ходе проведения закрытых совещаний;
- не осуществлять несанкционированную аудио- и видеофиксацию служебных переговоров, закрытых совещаний;

2.16. своевременно и в полном объеме информировать непосредственного руководителя своего подразделения об инцидентах кибербезопасности в соответствии с установленным у Работодателя порядком;

2.17. оказывать содействие при исследовании причин и обстоятельств инцидентов операционного риска и кибербезопасности;

2.18. своевременно и в полном объеме информировать непосредственного руководителя, а также риск-координатора своего подразделения об инцидентах операционного риска в соответствии с установленным у Работодателя порядком;

2.19. в части обязанностей по охране труда:

- соблюдать требования охраны труда в рамках выполнения своих должностных обязанностей, включая выполнение требований инструкций по охране труда;
- правильно применять полагающиеся средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить предусмотренное законодательством Российской Федерации, ВНД и ОРД Работодателя обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить предусмотренные законодательством Российской Федерации, ВНД и ОРД Работодателя обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- выполнять возложенные ОРД Работодателя обязанности по охране труда;

2.20. в части обязанностей по пожарной безопасности:

- соблюдать в процессе трудовой деятельности требования пожарной безопасности, в том числе требования инструкции о мерах пожарной безопасности;
- выполнять меры по обеспечению безопасности при проведении работ с пожароопасными веществами, материалами и оборудованием, которые могут привести к пожару;
- незамедлительно сообщать о нарушениях правил противопожарного режима лицам, ответственным за пожарную безопасность в подразделениях и/или непосредственному руководителю;

2.21. бережно относиться к имуществу Работодателя (основные средства, материальные запасы - инвентарь и принадлежности, материалы, специальная и форменная одежда, нематериальные активы и прочее), обеспечивать сохранность используемого им имущества Работодателя;

3. ПРАВА

Управляющий директор имеет право:

- 3.1. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 3.2. вносить на рассмотрение непосредственного или вышестоящего руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 3.3. запрашивать у непосредственного или вышестоящего руководителя обеспечение организационно-технических условий и оформление установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3.4. совершать операции в автоматизированных системах в пределах соответствующего доступа;
- 3.5. подписывать и визировать документы, в соответствии с ВНД и ОРД Работодателя;
- 3.6. в установленном порядке вносить предложения непосредственному или вышестоящему руководителю об улучшении условий труда;
- 3.7. повышать свой профессиональный уровень и квалификацию согласно установленному у Работодателя порядку;
- 3.8. обращаться за получением льгот, установленных для работников в порядке, предусмотренном Работодателем;
- 3.9. получать консультационную, техническую помощь и поддержку, а также привлекать к сотрудничеству, в случае необходимости, экспертных специалистов из соответствующих подразделений Работодателя;

3.10. принимать участие в развитии рекрутинга (подбора персонала), в том числе в рамках Программы рекомендательного рекрутинга в соответствии с порядком, установленным у Работодателя.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управляющий директор несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним ВНД и ОРД Работодателя, за:

- 4.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 4.2. предоставление недостоверной информации о выполнении полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- 4.3. совершение правонарушений в процессе осуществления своей деятельности;
- 4.4. причинение материального и иного ущерба;
- 4.5. разглашение конфиденциальной информации, утрату документов, содержащих такую информацию, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией, несанкционированную передачу посторонним лицам любых документов Работодателя;
- 4.6. несоблюдение законодательства Российской Федерации о персональных данных и требований ВНД и ОРД Работодателя к защите персональных данных, в том числе:
 - разглашение и незаконное использование информации, содержащей персональные данные;
 - утрату материальных носителей, содержащих персональные данные;
 - нарушение порядка обработки и защиты персональных данных;
 - иное действие либо бездействие, последствия которых могут привести к нарушению безопасности либо разглашению персональных данных;
- 4.7. незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействие) в связи с занимаемым служебным положением;
- 4.8. неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для персональных компьютеров (устройств), нарушение правил эксплуатации персональных компьютеров (устройств) или их сети;
- 4.9. недобросовестное использование имущества и средств Работодателя в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам Работодателя;
- 4.10. несоблюдение принципов, требований, ограничений и запретов, установленных применимым законодательством, ВНД и ОРД Работодателя в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, противодействия коррупции и управления конфликтом интересов, а также непрохождение или несвоевременное прохождение обязательных обучающих курсов и программ в области комплаенс;
- 4.11. несвоевременное информирование об инцидентах кибербезопасности и операционного риска и неоказание содействия при исследовании причин и обстоятельств инцидентов кибербезопасности и операционного риска.

ОТМЕТКА РАБОТНИКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ:

Работник с должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а), экземпляр получил(а)