

Наименование документа	ИНСТРУКЦИЯ "УПРАВЛЯЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ БАНКА"
Вид документа	ИНСТРУКЦИЯ
Должностная инструкция	УПРАВЛЯЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ БАНКА
Оглавление	ОБРАЗЕЦ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ БАНКОВСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛИ

Комментарии
Текст документа

ИНСТРУКЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ БАНКА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ

00.00.00 № 00

управляющего отделением банка

(орган юридического лица (учредители);
лицо, уполномоченное утверждать
должностную инструкцию)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

00.00.00 г.

I. Общие положения

1. Управляющий отделением банка относится к категории руководителей.
2. На должность управляющего отделением банка назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по профилю работы, стаж финансово-банковской или аналогичной работы на руководящих должностях не менее 3 лет.
3. Управляющий отделением банка должен знать:
 - 3.1. Законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, относящиеся к деятельности банка.
 - 3.2. Приказы, ведомственные инструкции и нормативные документы, касающиеся работы отделения банка, в том числе бухгалтерского учета.
 - 3.3. Основы экономики, научной организации труда.
 - 3.4. Перспективы развития финансово-банковской системы и стратегические направления деятельности банка.
 - 3.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
 - 3.6. _____.
4. Управляющий отделением банка подчиняется непосредственно _____.
5. На время отсутствия управляющего отделением банка (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
6. _____.

II. Должностные обязанности

Управляющий отделением банка:

1. Осуществляет общее руководство и обеспечивает устойчивую, эффективную работу отделения банка и его структурных подразделений в соответствии с Уставом банка, внутриведомственными нормативными документами и инструкциями в рамках действующего законодательства.
2. В соответствии с проводимой банком экономической политикой определяет стратегию деятельности отделения банка и организует его работу на основе перспективных и текущих планов работ.
3. Распределяет обязанности между своими заместителями и определяет степень ответственности за порученные им направления деятельности.
4. Рассматривает и утверждает положения о структурных подразделениях отделения банка и должностные инструкции работников согласно штатному расписанию.
5. Осуществляет систематический анализ деятельности структурных подразделений и на этой основе принимает решения, направленные на выполнение функциональных задач, возложенных на подразделение.
6. Обеспечивает организацию обслуживания населения и расширение сферы услуг, проведение необходимой массово-разъяснительной и рекламно-информационной работы.
7. Разрабатывает и проводит мероприятия, направленные на совершенствование банковского дела, безналичных расчетов, операций с ценными бумагами, валютой, а также обеспечение эффективной кредитной политики, сокращение налично-денежного оборота, получение максимальной прибыли.
8. Обеспечивает правильное размещение, хранение и управление облигациями депозита Министерства финансов Российской Федерации.
9. Организует внедрение в работу отделения банка прогрессивных технологий, программ и методик с учетом прогнозирования развития банка.
10. Принимает меры к укреплению и развитию материально-технической базы отделения банка.
11. Рассматривает и утверждает в установленном порядке проектно-сметную документацию на строительство и ремонт служебных зданий.
12. Обеспечивает законное и целесообразное использование денежных средств и имущества отделения банка, распорядителем которых он является.
13. Заключает хозяйственные и иные договоры с юридическими и физическими лицами в установленном порядке, в необходимых случаях предъявляет претензии и иски к этим лицам.
14. Утверждает акты на списание с баланса отделения пришедших в негодность имущества и инвентаря, а также убытков, безнадежных к взысканию, в пределах установленных банком прав.
15. Проводит работу, направленную на предотвращение случаев причинения отделению банка ущерба.
16. В необходимых случаях принимает меры к его взысканию и привлечению к ответственности виновных лиц.
17. Обеспечивает сохранность вверенных денежных средств, ценностей и документов.
18. Несет персональную ответственность за обеспечение сохранности ценностей, находящихся в специальном хранилище (кладовой) отделения банка.
19. Принимает меры к оснащению помещений отделения банка охранной и пожарной сигнализацией.
20. Организует инкассацию денег и ценностей.
21. Обеспечивает бухгалтерский и статистический учет и отчетность, предоставление достоверных сведений о деятельности отделения банка.
22. Осуществляет управление персоналом отделения банка, обеспечивает необходимые условия труда для его сотрудников.
23. Выполняет представительские функции вне отделения банка и обеспечивает взаимодействие с различными структурными подразделениями банка.
24. Организует делопроизводство с использованием современных средств связи и передачи информации, обеспечивает сохранение коммерческой тайны банка.
25. Обеспечивает рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан.
26. _____.

III. Права

Управляющий отделением банка имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений Совета директоров банка (правления банка), Председателя банка, касающихся деятельности отделения банка.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. _____.

IV. Ответственность

Управляющий отделением банка несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. _____.

Должностная инструкция разработана в соответствии с _____

Руководитель структурного подразделения

_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
00.00.00	

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____ (подпись)	_____ (фамилия,инициалы)
00.00.00	

С инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
00.00.00	