

# Должностная инструкция начальника отдела банка

## 1. Общие положения

- 1.1. Начальник отдела банка относится к категории руководителей.
- 1.2. Начальник отдела банка назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению управляющего отделением банка.
- 1.3. Начальник отдела банка непосредственно подчиняется управляющему отделением банка.
- 1.4. На время отсутствия начальника отдела банка его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность начальника отдела банка назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по профилю работы со специализацией по конкретному направлению деятельности структурного подразделения, стаж финансово-банковской или аналогичной работы на руководящих должностях не менее 3 лет.
- 1.6. Начальник отдела банка должен знать:
  - законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, относящиеся к деятельности финансово-банковских учреждений;
  - приказы, ведомственные инструкции и нормативные документы, касающиеся работы отдела;
  - основы экономики;
  - перспективы развития финансово-банковской системы и стратегические направления деятельности банка;
  - основы научной организации труда;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.7. Начальник отдела банка руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности начальника отдела банка

Начальник отдела банка выполняет следующие должностные обязанности:

- 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.

### **3. Права начальника отдела банка**

Начальник отдела банка имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений Совета директоров банка (правления банка), Председателя банка, касающихся деятельности отделения банка.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

### **4. Ответственность начальника отдела банка**

Начальник отдела банка несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 4.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.