|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
заместителя председателя банка [наименование коммерческого банка]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Заместитель председателя [указать наименование коммерческого банка] (далее по тексту - банк) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом председателя банка.

1.2. Заместитель председателя банка непосредственно подчиняется председателю банка.

1.3. На должность заместителя председателя банка принимается лицо, имеющее высшее [экономическое/финансовое] образование и стаж работы руководящей должности не менее [значение] лет.

1.4. Заместитель председателя банка во время отсутствия председателя банка выполняет его должностные обязанности и несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. В своей деятельности заместитель председателя банка руководствуется:

- законами Российской Федерации, приказами, директивными и организационно-распорядительными документами банка;

- положением об отделе;

- правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заместитель председателя банка должен знать:

- нормативные документы Банка России, регламентирующие операции по основной деятельности банка, проведение банковских операций по обслуживанию юридических и физических лиц, а также законы и иные нормативные акты Российской Федерации, относящиеся к деятельности финансово-банковских учреждений;

- банковские продукты и технологии;

- приказы, ведомственные инструкции и нормативные документы, касающиеся деятельности банка;

- 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;

- основы трудового законодательства Российской Федерации.

# 2. Должностные обязанности

2.1. На заместителя председателя коммерческого банка возлагаются следующие обязанности:

2.1.1. Осуществление общего руководства банком в соответствии с конкретным распределением обязанностей между ним и председателем банка, представление интересов банка и Совета директоров в органах государственной власти и в Центральном Банке РФ.

2.1.2. Организация работы и контроль деятельности должностных лиц и структурных подразделений банка.

2.1.3. Организация и контроль стратегического и оперативного планирования деятельности банка.

2.1.4. Совершенствование структуры управления банком и подбор кадров.

2.1.5. Координация и контроль комплексных программ развития банка, исполнения текущего бюджета банка и заданий Совета директоров банка.

2.1.6. Практическое управление ресурсами банка, персональная ответственность за их сохранение, контроль Службы внутреннего контроля.

2.1.7. Практическое сопровождение программ по комплексному обслуживанию приоритетных клиентов банка.

2.1.8. Обеспечение законности деятельности банка и его структурных подразделений, взаимодействие с акционерами и членами Совета директоров банка.

2.1.9. Подготовка, анализ и текущий мониторинг внутренней банковской информации Совету директоров банка.

2.1.10. Подготовка комплекса предложений по повышению эффективности деятельности банка и программ развития банка.

2.1.11. Контроль исполнения бюджета и заданий Совета Директоров банка.

2.1.12. Сопровождение и контроль программ банка по комплексному обслуживанию приоритетных клиентов, контроль деятельности филиалов банка.

2.1.13. Практическая и методологическая помощь в управлении активами крупных клиентов банка.

2.1.14. Привлечение корпоративных клиентов на расчетно-кассовое обслуживание (РКО) и кредитование.

# 3. Курирование деятельности подразделений

3.1. Заместителю председателя банка в подчинение передаются следующие подразделения:

- управление клиентского бизнеса;

- кредитный департамент;

- управление анализа рисков;

- отдел по работе с залогами;

- управление развития регионов;

- финансовый отдел;

- депозитарий;

- бухгалтерского учета;

- по обслуживанию на финансовых рынках.

# 4. Права

4.1. Заместитель председателя банка имеет право:

4.1.1. Действовать от имени банка и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

4.1.2. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

4.1.3. Знакомиться с проектами решений председателя банка, Совета директоров, касающимися его деятельности.

4.1.4. Требовать от председателя банка оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав, создания условий для выполнения профессиональных обязанностей.

4.1.5. Вносить на рассмотрение председателю банка, Совету директоров предложения по улучшению и совершенствованию методов работы.

4.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.7. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности банка (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.1.8. Вносить на рассмотрение председателя банка представления о назначении, перемещении, увольнении сотрудников банка, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.1.9. Принимать участие в конференциях и совещаниях.

4.1.10. Отдавать распоряжения подчиненным сотрудникам в соответствии с уровнем их компетенции и квалификации и контролировать их исполнение.

4.1.11. Координировать и контролировать работу сотрудников банка.

4.1.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.1.13. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

# 5. Ответственность

5.1. Заместитель председателя банка несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа]

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]