|  |  |
| --- | --- |
| [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  
коллектора [наименование организации]

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. Коллектор [наименование организации] относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом [должность, наименование организации] по предоставлению [должность, наименование организации].

1.2. На должность коллектора назначается лицо, имеющее [указать уровень образования] и стаж работы по специальности не менее [указать срок].

1.3. Коллектор [наименование организации] непосредственно подчиняется [наименование должностного лица].

1.4. Коллектор [наименование организации] должен знать:

- Конституцию РФ;

- ГК РФ;

- Федеральный закон "О кредитных историях" от 30.12.2004 г. N 218-ФЗ;

- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ;

- Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002 г. N 127-ФЗ;

- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ;

- иные федеральные законы;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. Режим работы коллектора определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными [вписать нужное].

1.6. Коллектор [наименование организации] действует на основании доверенности.

# 2. Должностные обязанности

2.1. На коллектора [наименование организации] возлагаются следующие обязанности:

2.1.1. Проведение телефонных переговоров с должниками по имеющей базе данных.

2.1.2. Информирование должников о просроченных платежах, долгах и сроках взыскания задолженности.

2.1.3. Проведение переговоров с должниками в офисе с целью взыскания задолженности.

2.1.4. Осуществление выездных мероприятий для проведения очных встреч с должниками.

2.1.5. Участие в мероприятиях, направленных на розыск должников и установлением с ними контакта.

2.1.6. Консультирование должников по вопросам урегулирования имеющейся задолженности.

2.1.7. Представление интересов организации в судебных инстанциях по вопросам взыскания непогашенной задолженности.

2.1.8. Исполнение решений судебных инстанций.

2.1.9. Взаимодействие с судебными приставами-исполнителями, сотрудничество с государственными и правоохранительными органами.

2.1.10. Ведение базы данных - введение информации о проделанной работе в информационную систему.

2.1.11. [Указать иные обязанности].

# 3. Права

3.1. Коллектор [наименование организации] имеет право:

3.1.1. Взаимодействовать с другими службами организации по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.1.2. Принимать решения в рамках своей компетенции.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.1.5. Требовать от руководства содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.1.6. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

3.1.7. Повышать свою квалификацию.

# 4. Ответственность

4.1. Коллектор [наименование организации] несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.1.2. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.1.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

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

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]