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

# Должностная инструкцияспециалиста отдела кредитования

[наименование организации, предприятия и т. п.]

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. Специалист отдела кредитования относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.2. На должность специалиста отдела кредитования принимается лицо, имеющее высшее финансово-экономическое образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Специалист отдела кредитования должен знать:

- Конституцию РФ, другие законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере профессиональной деятельности;

- тенденции развития экономики;

- характеристику и особенности продукта;

- методы оценки рисков при кредитовании клиентов;

- факторы, определяющие специфику деятельности клиента, устойчивость его финансового состояния;

- методы прогнозирования;

- требования к оформлению кредитов;

- правила установления деловых контактов;

- психологию общения с клиентами, методы разрешения конфликтных ситуаций;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда.

# 2. Должностные обязанности

На специалиста отдела кредитования возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Консультирование клиентов об условиях кредитования и требованиях, предъявляемых к потенциальным заемщикам.

2.2. Рассмотрение и анализ кредитных заявок клиентов.

2.3. Предварительная оценка предоставленных документов потенциального заёмщика на предмет возможности предоставления кредита (подлинность документов, соответствие установленному перечню и т. д.).

2.4. Проведение анализа финансового состояния клиентов.

2.5. Подготовка кредитных заключений.

2.6. Мониторинг действующих кредитов.

2.7. Оформление выдачи кредита.

2.8. Консультирование клиентов по вопросам погашения кредитов, в том числе досрочного погашения.

2.9. Контроль соблюдения технологий продаж и стандартов обслуживания клиентов.

2.10. Ведение и бухгалтерское сопровождение кредитных договоров.

2.11. Формирование внутренней и внешней отчетности по кредитным операциям.

2.12. Участие в разработке и внедрении новых кредитных продуктов.

2.13. [Другие должностные обязанности].

# 3. Права

Специалист отдела кредитования имеет право:

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

3.2. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.3. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.4. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.7. [Другие права, предусмотренные **трудовым законодательством**].

# 4. Ответственность

Специалист отдела кредитования несет ответственность:

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

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За 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:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]