|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«УТВЕРЖДАЮ»****Директор** **Некоммерческой организации «Гарантийный фонд** **Республики Татарстан»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ф. Темиргалиев** **03 сентября 2018 г.** |

 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ЕДИНОГО ЦЕНТРА КРЕДИТОВАНИЯ.**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника Единого центра кредитования некоммерческой организации «Гарантийный фонд Республики Татарстан» (далее – «Фонд»).

1.2 Назначение на должность начальника единого центра кредитования и освобождение от нее производится приказом директора Фонда по представлению заместителя директора по экономике и финансам.

1.3. На должность начальника Единый центр кредитования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. Начальник Единого центра кредитования подчиняется заместителю директора по экономике и финансам организации.

1.5. Начальник единого центра кредитования должен знать:

-законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;

- методические материалы, касающиеся экономики организации;

- стратегию и перспективы развития организации;

- профиль, специализацию и особенности структуры организации;

- состояние и перспективы развития рынка сбыта продукции, работ (услуг);

-организацию разработки перспективных и текущих планов производственно-хозяйственной деятельности организации;

- систему экономических стандартов и показателей организации;

-организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности;

-методы экономического анализа показателей производственно- хозяйственной деятельности организации;

-методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции (услуг), совершенствованию организации труда и управления;

-отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности организации в условиях рыночной экономики;

- экономику и организацию производства труда и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- трудовое законодательство Российской Федерации;

- правила и нормы охраны труда;

- требования к коммерческой тайне;

- принципы целеполагания, основы организационного планирования и прогнозирования;

- основы теории и концепции взаимодействия людей в подразделении, вопросы управления человеческим капиталом, мотивация, групповая динамика, командообразование, коммуникации и управление конфликтами.

1.6. В своей работе Начальник единого центра кредитования руководствуется:

- законодательными и нормативными актами, регламентирующими деятельность Фонда;

- уставом Фонда;

- правилами трудового распорядка;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- общепринятыми нормами этики Фонда;

- общепринятыми нормами профессиональной этики;

- общепринятыми нормами корпоративного управления и корпоративной культуры;

- приказами, распоряжениями и другими указаниями органов управления Фонда;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Во время отсутствия Начальника единого центра кредитования его обязанности выполняет назначаемое в установленном порядке лицо, несущее полную ответственность за надлежащее исполнение этих обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

Для выполнения возложенных на него функций Начальник единого центра кредитования обязан:

2.1. Организовывать методическое обеспечение соответствующих вопросов.

2.2. Разрабатывать унифицированную плановую документацию.

2.3. Внедрять средства механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

2.4. Проводить аналитическую работу, связанную с выявлением взаимосвязи и взаимозависимости различных экономических показателей, определением их оптимальных значений (экономической эффективности, финансовой стабильности результатов деятельности Фонда).

2.5. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.6. Подготавливать периодическую отчетность в установленные сроки.

2.7. Участвовать в формировании отчетов по деятельности Фонда.

2.8. Вести работу с общественными организациями, муниципальными образованиями Республики Татарстан, направленную на повышение информированности субъектов МСП об услугах Единого центра кредитования.

2.9. Вести комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности и финансового состояния, выявление взаимосвязи и взаимозависимости различных экономических показателей, определение экономической и финансовой стабильности эффективности организации труда на предприятиях малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан, подавших заявку на получение заемного финансирования.

2.10. Представлять Фонд на мероприятиях в рамках своих полномочий.

2.11. Проводить консультации и обучения для субъектов МСП по вопросам кредитования малого и среднего бизнеса.

2.12. Консультировать предприятия малого и среднего бизнеса по вопросам оказания государственной поддержки в виде поручительства по кредитным договорам, а также по услугам Единого центра кредитования.

2.13. Проводить работу с письмами, обращениями граждан и организаций, письмами банков-партнеров, контрагентов.

2.14. Руководить работниками отдела.

**3. Права**

Начальник Единый центр кредитования имеет право:

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

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Фонда по соответствующим его деятельности вопросам.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Фонда, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

3.6. Требовать от руководства Фонда оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Согласовано:

Заместитель директора

по экономике и финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.А. Усманов

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Р. Занина

С инструкцией ознакомлена:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.И. Бакеева

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.