|  |
| --- |
| **«УТВЕРЖДАЮ»****Директор некоммерческой организации «Гарантийный фонд Республики Татарстан»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ф. Темиргалиев****10 мая 2018 г.** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СТАРШЕГО ЭКОНОМИСТА ЕДИНОГО ЦЕНТРА КРЕДИТОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность старшего экономиста Единого центра кредитования (далее - Работник) некоммерческой организации «Гарантийный фонд Республики Татарстан» (далее - Организация).

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке - приказом руководителя организации.

1.3. Работник подчиняется непосредственно начальнику Единого центра кредитования.

1.4. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет.

1.5. Работник должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность организации;

- методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;

- налоговое законодательство;

- планово-учетную документацию;

- порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности;

- методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия;

- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии;

- порядок и сроки составления отчетности;

- организацию оперативного и статистического учета;

- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей работе Работник руководствуется:

- законодательными и нормативными актами, регламентирующими деятельность организации;

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами, распоряжениями и другими указаниями руководителя организации;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия Работника его обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке сотрудник отдела, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение этих обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

Работник осуществляет:

2.1. Проводит аналитическую работу, осуществляет постоянный мониторинг банковских продуктов для субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Консультирует по вопросам государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.3. Оказывает содействие предпринимателям в создании личного кабинета на сайте Фонда (по телефону, лично, письменно).

2.4. Консультирует по вопросам сбора документов для банков в целях получения кредитования для осуществления предпринимательской деятельности.

2.5. Регистрирует, принимает и оформляет заявки на получение финансирования (осуществляет ведение ЕЦК – отбор заявок на кредитование, формирование пакета документов, отправка в банк, мониторинг заявки), регистрирует заявки на предоставление поручительства Фонда.

2.6. Проверяет полноту предоставленного предпринимателями в рамках ЕЦК комплекта документов и соответствие заемщика условиям банков и условиям согласно Порядку предоставления поручительств.

2.7. Запрашивает дополнительную информацию и документы (при необходимости) у предпринимателей, подавших заявку на финансирование в рамках ЕЦК.

2.8. Подготавливает периодическую отчетность в рамках своей компетенции в установленные сроки, участвует в формировании отчетов по деятельности Фонда.

2.9. Участвует в подготовке мероприятий Фонда (съездов, форумов, конференций, совещаний, круглых столов и др.).

2.10. Представляет Фонд на мероприятиях в рамках своих полномочий.

2.11. Подготавливает презентации для потенциальных клиентов.

2.12. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.13. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

2.14. Вносит предложения начальнику ЕЦК по совершенствованию имеющихся и внедрению новых форм и методов работы.

2.15. Составляет и отправляет письма предпринимателям, банкам-партнерам, контрагентам.

2.16. Выполняет иные обязанности в рамках полномочий, определяемых внутренними документами Фонда, законодательными актами.

**3. Права**

3.1. Работник имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися его деятельности;

- проверять соблюдение законности в деятельности организации;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение руководителя организации предложения по улучшению деятельности организации;

- осуществлять взаимодействия с руководителями структурных служб организации, получать информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Работник вправе требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

4.1. Работник несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности организации и его работникам.

- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

- причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. Условия работы**

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными руководителем организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

Согласовано:

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

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Галиева

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.