**Должностная инструкция кредитного специалиста**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_** г.

**1. Общие положения**

1.1. Кредитный специалист относится к категории специалистов.

1.2. Кредитный специалист назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации по представлению начальника отдела кредитования.

1.3. Кредитный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела кредитования.

1.4. На время отсутствия кредитного специалиста его права и обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.5. На должность кредитного специалиста назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы не менее года.

1.6. Кредитный специалист должен знать:

— действующее законодательство Российской Федерации в банковской сфере, основы трудового и гражданского законодательства;

— структуру банковской системы, банковскую деятельность;

— кредитную работу, методы и приемы финансового анализа, анализа кредитоспособности малого и среднего бизнеса;

— основы бухгалтерского учета и отчетность банка;

— методы получения, обработки и анализа информации;

— делопроизводство;

— правила внутреннего трудового распорядка;

— правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. Кредитный специалист руководствуется в своей деятельности:

— Уставом организации;

— приказами, распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

— настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности кредитного специалиста**

Кредитный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет контроль за документацией и отчетностью, работает с дебиторами, определяет уровень кредитоспособности будущих клиентов, обращающихся в банк за кредитом.

2.2. Проверяет финансовое положение.

2.3. Проводит анализ рентабельности инвестиционных проектов.

2.4. Анализирует информацию и пакет материалов по кредитной заявке клиента.

2.5. Проводит правовую экспертизу документов.

2.6. Подготавливает пакет решений.  
2.7. Предоставляет пакет документов андеррайтеру для оформления чек-листов.  
2.8. Подготавливает документы на выдачу, распоряжения в бухгалтерию.  
2.9. Контролирует своевременность страхования залога и предоставления документов.  
2.10. Контролирует сроки уплаты процентов и сроки погашения основного долга.  
2.11. Формирует и ведет кредитное досье, в том числе для проверяющих органов.  
2.12. Ведет электронные базы данных по кредитному портфелю.  
2.13. Своевременно формирует и передает документы в службу по работе с проблемными активами, службу содействия бизнесу, службу риск-менеджента.

**3. Права кредитного специалиста**

Кредитный специалист имеет право:

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

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

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.   
3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.   
3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность кредитного специалиста**

Кредитный специалист несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя организации и непосредственного руководителя.  
4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности организации и его работникам.

4.5. Причинение материального ущерба предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.