|  |
| --- |
| Общество с ограниченной ответственностью**МКК «Матрёшка»****8 (800) 505-20-18** |
|  |  |

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 02.02.2018г.

Генеральный директор

ООО МКК «Матрёшка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Карелина Е.Н,/

### ПОЛОЖЕНИЕ

**О департаменте развития региональной сети Общества с ограниченной ответственностью Микрокредитная компания «Матрёшка»**

**(ООО МКК «Матрёшка»)**

**Москва 2018**

1. **Общие положения**

1.1. Департамент развития региональной сети Общества с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания «Матрёшка» (далее - «Общество»), именуемый в дальнейшем «Департамент» – структурное подразделение, ответственное за формализацию и оптимизацию бизнес-процессов Общества, контроль бизнес-процессов по адресам, отличным от адреса регистрации Общества и/или местонахождения центрального офиса Общества.

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется применимым к Обществу и его деятельности законодательством Российской Федерации, нормативными актами Центрального Банка РФ, Уставом Общества, решениями генерального директора и исполнительного директора Общества, настоящим Положением, а также внутренними регламентами, инструкциями и иными документами Общества.

1.3. Департамент находится в непосредственном подчинении: генерального директора Общества.

1.3.1. Департамент создается и ликвидируется на основании приказа Генерального директора Общества.

1.4. Департамент возглавляет Руководитель Департамента развития региональной сети (далее - «Руководитель Департамента»), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом генерального директора Общества.

1.5. Руководитель Департамента должен иметь высшее экономическое образование и стаж работы в кредитных организациях на руководящих должностях, связанных с аналогичным направлением, не менее трёх лет.

1.6. Настоящее Положение является документом прямого действия и обязательно для исполнения со дня его утверждения.

1. **Структура Департамента**

2.1. Структура, штатная численность и размер окладов сотрудников определяются штатным расписанием Общества.

2.2. Количество и наименование подразделений, входящих в состав Департамента, численность работающих в них сотрудников могут меняться в зависимости от роста Общества, изменения специфики его деятельности. Любые изменения структуры и штатной численности Департамента утверждаются приказом Генерального директора Общества.

2.3. Разграничение полномочий сотрудников Департамента производится Руководителем Департамента по согласованию с генеральным или исполнительным директором Общества с определением функций и персональной ответственности каждого сотрудника Департамента в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

2.4. Руководитель Департамента создает необходимые условия для выполнения сотрудниками Департамента своих обязанностей, обеспечивает взаимозаменяемость сотрудников.

2.5. В период временного отсутствия Руководителя Департамента, его обязанности возлагаются на Заместителя Руководителя Департамента, а в случае отсутствия последнего на иное лицо, назначенное приказом генерального директора или исполнительного директора Общества.

1. **Основные задачи и функции Департамента**

3.1. Основными задачами Департамента являются:

– развитие региональной сети присутствия Общества по адресам, отличным от адреса регистрации Общества и/или местонахождения центрального офиса Общества;

– описание, регламентация и оптимизация бизнес-процессов Общества по адресам, отличным от адреса регистрации Общества и/или местонахождения центрального офиса Общества;

– контроль бизнес-процессов Банка по адресам дополнительных офисов, указанным в предыдущем пункте;

– участие в разработке новых продуктов, услуг и технологий, реализуемых Обществом.

3.2. Отдел выполняет следующие функции:

– формализация, оптимизация и актуализация бизнес-процессов Общества; разработка нормативных документов, относящихся к деятельности дополнительных офисов Общества по адресам, отличным от адреса регистрации Общества и/или местонахождения центрального офиса Общества;

– участие в планировании деятельности дополнительных офисов Общества;

– участие в управлении бизнес-процессами Общества;

– участие в разработке и внедрении новых продуктов, услуг и технологий, реализуемых Обществом;

– сопровождение проектов структуризации и оптимизации деятельности Общества.

1. **Правовое регулирование деятельности Департамента**

4.1. Департамент наделяется всеми правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций. Права и полномочия Департамента осуществляет Руководитель.

4.2. Для решения поставленных задач и выполнения функций сотрудникам Департамента предоставляются следующие права:

– запрашивать и получать необходимые материалы и информацию у других структурных подразделений Общества, устанавливать и поддерживать контакты со сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

– вносить предложения по совершенствованию работы Департамента и мерам, необходимым для повышения эффективности работы Общества.

1. **Ответственность**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Департамента задач и функций несет Руководитель Департамента.

5.2. Степень ответственности других сотрудников Департамента определяется должностными инструкциями.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины к сотрудникам Департамента могут быть применены дисциплинарные взыскания, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

1. **Взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Общества**

6.1. Взаимоотношения Департамента с другими подразделениями Общества строятся на основах полной самостоятельности в выполнении возложенных на каждое подразделение функций, постоянной готовности к сотрудничеству и взаимопомощи.

6.2. Департамент взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества, как на уровне руководителей, так и рядовых сотрудников подразделений для эффективного решения поставленных перед Департаментом задач.