***Второй экземпляр мною получен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***“УТВЕРЖДАЮ”
Директор ИП/ООО «»***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Должностная инструкция***

***Эксперта.***

# 1. Общие положения

1.1. ***Эксперт*** относится к категории специалистов предприятия.

1.2. На должность ***Эксперта*** принимается лицо:

1) имеющее высшее образование (бакалавриат), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки;

2) имеющее опыт профессиональной деятельности по профилю не менее 2 лет;

3) не имеющее судимости.

1.3. ***Эксперт*** должен знать:

1) гражданское и административное законодательство Российской Федерации;

2) нормативные правовые акты в сфере страхования;

3) страховое дело;

4) практические аспекты страхования;

5) условия страхования;

6) основы оценочной деятельности;

7) методику оценки убытков в страховании;

8) нормативные и методические документы по урегулированию убытков;

9) отраслевые особенности страхового риска;

10) основы трудового законодательства Российской Федерации;

11) Правила внутреннего трудового распорядка;

12) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

13) постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы, и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия

1.4. ***Эксперт*** должен уметь:

1) организовывать подачу заявления страхователя;

2) выявлять причины страхового случая;

3) определять страховой случай;

4) готовить документы для официальных органов;

5) определять убыток в соответствии со страховым случаем, предусмотренным договором;

6) работать с оценочной документацией;

7) взаимодействовать со структурными подразделениями;

8) выявлять факты мошенничества;

9) составлять документы по оценке убытка;

10) регулировать взаимодействие с оценочными организациями;

11) определять сумму страховой выплаты;

12) составлять комплект документов для урегулирования убытка;

13) разрешать конфликты с клиентами;

14) оперативно принимать решения;

1.5. ***Эксперт*** должен обладать стрессоустойчивостью.

1.6. ***Эксперт*** в своей деятельности руководствуется:

1) настоящей должностной инструкцией.

1.7. ***Эксперт*** подчиняется непосредственно Управляющему операционным бизнесом.

# 2. Трудовые функции

2.1. Урегулирование убытков по договорам страхования (перестрахования):

1) оформление документов по страховому случаю;

2) организация страховой выплаты.

# 3. Должностные обязанности

3.1. ***Эксперт*** исполняет следующие обязанности:

1. Осуществлять проверку и прием документов по страховым случаям по КАСКО и ОСАГО;
2. Проводить осмотр ТС с фото и видео фиксацией поврежденных элементов, по итогам которого составлять «Акт осмотра»
3. Проверять соответствие повреждений на ТС на принадлежность к данному ДТП.
4. Формировать пакет документов для страховой компании, направлять сканы всех предоставленных документов день в день в офисы СК, по средствам служебной электронной почты.
5. Консультировать клиентов по степени ремонтных воздействий, заменяемых элементов кузова и порядке (полном цикле) ремонта их ТС на СТОА.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

# 4. Права

***Эксперт*** имеет право:

4.1. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.2. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

# 5. Ответственность

5.1. ***Эксперт*** привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о страховой деятельности;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

# 6. Заключительные положения

6.1. Режим и место работы ***Эксперта***:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- график работы: пятидневная рабочая неделя, с 9.00 до 18. 00, перерыв на обед один час.

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

 С инструкцией ознакомлен и обязуюсь выполнять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_