**Директор по развитию**

────────────────────────────────

 (наименование организации)

 УТВЕРЖДАЮ

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 ──────────────────────────────

 (наименование должности)

00.00.0000 N 000

 ───────── ───────────────────

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 **Директора по развитию** 00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1. Директор по развитию относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора по развитию принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, юридическое) образование, опыт работы на руководящих должностях не менее 5 лет (в том числе в должности директора по развитию или менеджера по стратегическому планированию не менее 1 года).

1.3. Директор по развитию должен знать:

- основы рыночной экономики;

- правила осуществления предпринимательской деятельности;

- теорию и практику менеджмента, макро- и микроэкономики, маркетинга, делового администрирования, биржевого, страхового, банковского и финансового дела;

- принципы планирования развития предприятия;

- основные инструменты финансового оздоровления предприятия;

- методы экономического моделирования;

- современные системы управления предприятием;

- основы технологии производства;

- перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;

- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера;

- основы администрирования;

- информационные технологии;

- основы социологии, психологии;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Директор по развитию в своей деятельности руководствуется:

 - Уставом (Положением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование организации)

- настоящей должностной инструкцией;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иными актами и документами, непосредственно связанными с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 трудовой функцией директора по развитию)

 1.5. Директор по развитию подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (директору организации; собственникам; учредителям)

1.6. В период отсутствия директора по развитию (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Разработка эффективной стратегии развития организации.

2.2. Контроль за реализацией программ развития и реструктуризации организации.

**3. Должностные обязанности**

Директор по развитию исполняет следующие обязанности:

3.1. Определяет общую концепцию политики развития организации.

3.2. Обосновывает цели развития организации.

3.3. Разрабатывает эффективную стратегию развития и основные разделы плана развития организации.

3.4. Проводит диагностику всех производственных, коммерческих процессов в организации.

3.5. Подготавливает конкретные программы развития и реструктуризации, анализирует возможность финансового обеспечения программ.

3.6. Устанавливает приоритеты бюджетирования и проводит мониторинг расходов для обеспечения гарантий финансовой стабильности реализуемых программ.

3.7. Организует расчеты эффективности от реализации проектов развития организации.

3.8. Готовит предложения по освоению новых направлений бизнеса, освоению новых рынков; разрабатывает проекты технической и административной модернизации.

3.9. Организует презентацию проектов и графиков их реализации высшему руководству, защищает и обосновывает их, отвечает на вопросы руководства по проектам.

3.10. После утверждения проектов организует подготовку соответствующей документации, получение соответствующих лицензий и разрешений.

3.11. Доводит утвержденные графики проведения работ по реализации проектов до руководящего персонала организации.

3.12. Назначает работников, ответственных за реализацию проектов, дает общие указания, осуществляет непосредственное руководство ими и координацию их деятельности.

3.13. Организует взаимодействие всех структур организации по реализации проектов развития предприятия.

3.14. Координирует работы по реализации проектов на всех этапах, контролирует соответствие принимаемых решений и совершаемых действий основной концепции развития организации.

3.15. Анализирует экономические, финансовые показатели на каждом этапе реализации проектов развития.

3.16. Разрабатывает методики по оперативному реагированию на кризисные и нестандартные ситуации, которые могут привести к срыву плана развития организации, иным неблагоприятным для предприятия последствиям.

 3.17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные обязанности)

**4. Права**

Директор по развитию имеет право:

4.1. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений организации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам в области связей с общественностью.

4.4. Визировать все документы, связанные с коммуникацией с общественностью.

4.5. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.6. Вносить на рассмотрение руководителя организации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.7. Требовать от руководителя организации обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

 4.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Директор по развитию привлекается к ответственности:

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

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

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

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

 6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

 Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 хранящемся у работодателя; иным способом)

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.