
(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

Директора по развитию

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

И. Общие положения

1. Директор по развитию относится к категории руководителей.
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).
3. Директор по развитию должен знать:
 - 3.1. Рыночную экономику.
 - 3.2. Правила осуществления предпринимательской деятельности.
 - 3.3. Теорию и практику менеджмента, макро- и микроэкономики, маркетинга, делового администрирования, биржевого, страхового, банковского и финансового дела.
 - 3.4. Принципы планирования развития организации.
 - 3.5. Основные инструменты финансового оздоровления организации.
 - 3.6. Методы экономического моделирования.
 - 3.7. Современные системы управления организации.
 - 3.8. Основы технологии производства.
 - 3.9. Перспективы инновационной и инвестиционной деятельности.
 - 3.10. Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера.
 - 3.11. Основы администрирования.
 - 3.12. Информационные технологии.
 - 3.13. Основы социологии, психологии.
 - 3.14. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.
 - 3.15. _____.
4. _____.

(иные положения)

II. Должностные обязанности

Директор по развитию:

1. Определяет общую концепцию политики развития организации.
2. Обосновывает цели развития организации.
3. Разрабатывает эффективную стратегию развития и основные разделы плана развития организации.
4. Проводит диагностику всех производственных, коммерческих процессов в организации.
5. Подготавливает конкретные программы развития и реструктуризации организации, анализирует возможность финансового обеспечения программ.

6. Устанавливает приоритеты бюджетирования и проводит мониторинг расходов для обеспечения гарантий финансовой стабильности реализуемых программ.
7. Организует расчеты эффективности от реализации проектов развития организации.
8. Готовит предложения по освоению новых направлений бизнеса, освоению новых рынков; разрабатывает проекты технической и административной модернизации организации.
9. Организует презентацию проектов и графиков их реализации высшему руководству, защищает и обосновывает их, отвечает на вопросы руководства по проектам.
10. После утверждения проектов организует подготовку соответствующей документации, получение соответствующих лицензий и разрешений.
11. Доводит утвержденные графики проведения работ по реализации проектов до руководящего персонала организации.
12. Назначает работников, ответственных за реализацию проектов, дает общие указания, осуществляет непосредственное руководство ими и координацию их деятельности.
13. Организует взаимодействие всех структур организации по реализации проектов развития организации.
14. Координирует работы по реализации проектов на всех этапах, контролирует соответствие принимаемых решений и совершаемых действий основной концепции развития организации.
15. Анализирует экономические, финансовые показатели на каждом этапе реализации проектов развития.
16. Разрабатывает методики по оперативному реагированию на кризисные и нестандартные ситуации, которые могут привести к срыву плана развития организации, иным неблагоприятным для организации последствиям.
17. _____.

(иные должностные обязанности)

III. Права

Директор по развитию имеет право:

1. На информацию обо всех показателях работы организации, на доступ к коммерческой информации.
2. Запрашивать и получать от руководителей подразделений организации и специалистов необходимые информацию и документы.
3. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы, издавать за своей подписью распоряжения по вопросам реализации планов развития организации.
4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
6. Требовать от руководства организации обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
7. _____.

(иные права)

IV. Ответственность

Директор по развитию несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение ущерба организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. _____
(иные положения об ответственности работника)

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

(подпись)
00.00.0000

(инициалы, фамилия)