**Должностная инструкция директора по развитию**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Директор по развитию относится к категории руководителей.  
1.2. Директор по развитию назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.  
1.3. Директор по развитию подчиняется непосредственно генеральному директору.   
1.4. На время отсутствия директора по развитию его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.  
1.5. На должность директора по развитию назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: 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 года).  
1.6. Директор по развитию должен знать:  
- теорию и практику менеджмента, макро— и микроэкономики, маркетинга, делового администрирования, биржевого, страхового, банковского и финансового дела;  
- основные инструменты финансового оздоровления предприятия;  
- методы экономического моделирования;  
- современные системы управления предприятием;  
- основы технологии производства.  
1.7. Директор по развитию руководствуется в своей деятельности:  
- законодательными актами РФ;  
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;  
- приказами и распоряжениями руководства;  
- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности директора по развитию**

Директор по развитию выполняет следующие должностные обязанности:  
2.1. Определяет общую концепцию и цели развития предприятия.  
2.2. Разрабатывает эффективную стратегию развития и основные разделы плана развития предприятия.  
2.3. Разрабатывает программы развития и реструктуризации предприятия, анализирует возможность финансового обеспечения программ.  
2.4. Устанавливает приоритеты бюджетирования и проводит мониторинг расходов для обеспечения финансовой стабильности реализуемых программ.  
2.5. Готовит предложения по освоению новых направлений бизнеса, новых рынков; разрабатывает проекты технической и административной модернизации предприятия.  
2.6. Представляет проекты развития предприятия высшему руководству и собственникам, защищает и обосновывает их.  
2.7. После утверждения проектов организует подготовку соответствующей документации, получение соответствующих лицензий и разрешений.  
2.8. Доводит утвержденные графики проведения работ по реализации проектов до руководителей структурных подразделений предприятия.  
2.9. Назначает работников, ответственных за реализацию проектов, дает общие указания, осуществляет непосредственное руководство ими и координацию их деятельности.  
2.10. Организует взаимодействие всех структур предприятия по реализации проектов развития предприятия.  
2.11. Координирует работы по реализации проектов на всех этапах, контролирует соответствие принимаемых решений и совершаемых действий основной концепции развития предприятия.  
2.12. Анализирует экономические и финансовые показатели на каждом этапе реализации проектов развития.  
2.13. Разрабатывает методики по оперативному реагированию на кризисные и нестандартные ситуации, которые могут привести к срыву плана развития предприятия, иным неблагоприятным для предприятия последствиям.

**3. Права директора по развитию**

Директор по развитию имеет право:  
3.1. Запрашивать и получать от руководителей подразделений предприятия и специалистов необходимые информацию и документы.  
3.2. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы, издавать за своей подписью распоряжения по вопросам реализации планов развития предприятия.  
3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.  
3.4. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**4. Ответственность директора по развитию**

Директор по развитию несет ответственность:  
4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.  
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.  
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.