

### 1. Общие положения

- 1.1. Директора по развитию относят к категории руководителей.
- 1.2. Директора по развитию назначают на должность и освобождают от нее по приказу генерального директора компании.
- 1.3. Директор по развитию непосредственно подчиняется генеральному директору.
- 1.4. Во время отсутствия директора по развитию его обязанности и права переходят к другому должностному лицу, о чем объявляют в приказе организации.
- 1.5. Назначается на должность директора по развитию лицо, которое отвечает следующим требованиям: экономическое, юридическое профессиональное высшее образование, опыт работы на руководящих должностях не меньше 5 лет (включая в должности менеджера или директора по развитию по стратегическому планированию не меньше года).
- 1.6. Директор по развитию обязан знать:
  - главные инструменты денежного оздоровления предприятия;
  - практику и теорию менеджмента, микро и макроэкономики, делового администрирования, маркетинга, страхового, биржевого, финансового и банковского дела;
  - современные системы управления предприятием;
  - методы экономического моделирования;
  - основы технологии производства.
- 1.7. Директор по развитию руководствуется в собственной деятельности:
  - данной должностной инструкцией
  - законодательными актами Российской Федерации;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом компании, прочими нормативными актами компании;
  - распоряжениями и приказами начальства.

### 2. Должностные обязанности директора по развитию

Директор по развитию выполняет такие должностные обязанности:

- 2.1. Определяет цели развития и общую концепцию предприятия.
- 2.2. Разрабатывает эффективную стратегию развития и основные разделы плана развития предприятия.
- 2.3. Разрабатывает программы развития и реструктуризации предприятия, проводит анализ возможности финансового обеспечения программ.
- 2.4. Устанавливает приоритеты бюджетирования и проводит мониторинг расходов для обеспечения денежной стабильности реализуемых программ.
- 2.5. Подготавливает предложения по освоению новых рынков; новых направлений в бизнесе, разрабатывает проекты административной и технической модернизации предприятия.
- 2.6. Представляет высшему начальству и собственникам проекты развития предприятия, обосновывает и защищает их.
- 2.7. После утверждения проектов организует получение соответствующих разрешений и лицензий, подготовку соответствующей документации.
- 2.8. Доводит для проведения работ утвержденные графики по реализации проектов до начальников структурных подразделений предприятия.
- 2.9. Дает общие указания, назначает сотрудников, которые ответственны за реализацию проектов, осуществляет ими непосредственное начальство и координацию деятельности.
- 2.10. Организует сотрудничество всех структур предприятия по воплощению в жизнь проектов развития предприятия.
- 2.11. Координирует работы по воплощению в жизнь проектов на всех этапах, регулирует соответствие совершаемых действий и принимаемых решений главной концепции развития предприятия.
- 2.12. Проводит анализ экономических и финансовых показателей на каждом этапе воплощения в жизнь проектов развития.
- 2.13. Разрабатывает по оперативному реагированию на нестандартные и кризисные ситуации методики, которые вызовут срыв плана развития предприятия, другим последствиям, неблагоприятным для предприятия.

### 3. Права директора по развитию

Директор по развитию имеет право:

- 3.1. Получать от специалистов и руководителей подразделений предприятия документы и информацию, которые необходимы.
- 3.2. В границах компетенции визировать и подписывать документы, издавать за подписью распоряжения в отношении реализации планов развития предприятия.
- 3.3. Вносить на рассмотрение начальства предложения по улучшению работы, которая связана с обязанностями, которые предусмотрены настоящей инструкцией.
- 3.4. Требовать от начальства предприятия обеспечить организационные и технические условия оформления установленных документов, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

### 4. Ответственность директора по развитию

Директор по развитию ответственен:

- 4.1. За неисполнение или некачественное исполнение должностных обязанностей, которые предусмотрены этой должностной инструкцией, — в границах, которые установлены трудовым ныне действующим законодательством РФ.
- 4.2. За несоблюдение действующих приказов, инструкций и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации и

коммерческой тайны.

4.3. За нарушение внутренних правил трудовой дисциплины, трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.