

Составлена в \_\_\_\_ экз.

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(наименование работодателя,

\_\_\_\_\_  
(руководитель или иное лицо,

\_\_\_\_\_  
его организационно-правовая

\_\_\_\_\_  
уполномоченное утверждать

\_\_\_\_\_  
форма, адрес, телефон, адрес

\_\_\_\_\_  
должностную инструкцию)

\_\_\_\_\_  
электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

М.П.

## ***ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ***

### ***директора по развитию бизнеса***

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения работодателя)

Разработчик: \_\_\_\_\_

Согласовано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Идентификатор электронной копии документа.

### ***(ПРЕАМБУЛА)***

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

## ***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1.1. Директор по развитию (далее - "Работник") относится к руководителям.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, обязанности, ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) работника, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в " \_\_\_\_\_ " (далее - "Работодатель").

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

1.5. Работник должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов социально-экономического развития предприятий, правового обеспечения деятельности предприятия, документооборота и нормотворчества;

цели, стратегию развития и бизнес-план Работодателя;

профили, специализацию и особенности структуры Работодателя;

методику планирования и прогнозирования потребности Работодателя в персонале, технике и других ресурсах;

трудовое законодательство;

экономику, социологию и психологию труда;

современные теории управления персоналом и его мотивации;

основы технологии производства, экономику и организацию производства;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

правила и нормы охраны труда.

## *2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ*

Организовывать систематическую работу по разработке планов развития Работодателя (бизнес-планов), аккумулировать и анализировать предложения всех служб Работодателя по совершенствованию деятельности Работодателя, исполнению планов развития (бизнес-планов) Работодателя и контролировать исполнение планов развития (бизнес-планов).

Координировать деятельность всех подчиненных подразделений исполнению их основных функций.

Разрабатывать в кооперации с другими службами Работодателя предложения и программы по организации производственно-хозяйственной деятельности на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

Руководить выполнением работ по комплексной защите информации у Работодателя, обеспечивая эффективное применение всех имеющихся организационных и инженерно-технических мер в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну и коммерческую тайну Работодателя.

Консультировать руководителей смежных служб по вопросам, касающимся разработки перспективных планов, подготовки технико-экономических обоснований и т.п.

Систематически повышать свою квалификацию и обеспечивать повышение квалификации персонала подчиненных отделов и служб.

Руководить обучением подчиненных, создавать им условия для повышения квалификации, профессионального роста, развития деловой карьеры и должностного продвижения в соответствии с личными заслугами и уровнем квалификации.

Осуществлять контроль за соблюдением подчиненными правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Использовать по отношению к подчиненным предоставленные права по их поощрению (привлечению к ответственности).

Создавать условия для внедрения и надлежащего функционирования передовых технологий бизнес-планирования, их последующего усовершенствования и оптимизации.

Руководить распределением заданий, обеспечивая их своевременное, ритмичное и равномерное доведение до подчиненных подразделений, форм документов, необходимых для обеспечения деятельности, а также внутренних организационно-нормативных и нормативно-методических документов по вопросам развития бизнеса.

Изучать, обобщать и применять в практической деятельности передовой отечественный и зарубежный опыт планирования развития бизнеса.

Рассматривать предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест и представлять их для принятия решения руководителю Общества.

Своевременно и в полном объеме обрабатывать и представлять должностным лицам с соответствующими полномочиями отчетную и иную документацию.

В случае необходимости заместитель директора по развитию может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, по решению руководителя Общества, в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

### *3. ПРАВА РАБОТНИКА*

Работник имеет право на:

руководство подчиненными;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;

взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

#### *4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА*

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### *5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА*

Работник несет ответственность за:

Невыполнение своих обязанностей.

Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.

Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

Несоблюдение трудовой дисциплины.

## 6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

6.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

6.3. Характеристики условий труда на рабочем месте: \_\_\_\_\_.

(При необходимости: 6.4. Работник ознакомлен с положением Работодателя о государственной, служебной и коммерческой тайне и обязуется ее не разглашать.

6.5. \_\_\_\_\_  
(дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по

\_\_\_\_\_

сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными

\_\_\_\_\_

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

\_\_\_\_\_

договором, соглашениями, локальными нормативными актами)

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

7.1. В работе Работник взаимодействует с \_\_\_\_\_  
(подразделения и работники,

\_\_\_\_\_

от которых он получает и которым передает материалы, информацию, их состав

\_\_\_\_\_

и сроки передачи, с кем взаимодействует во время исполнения работы)

7.2. В аварийных ситуациях Работник взаимодействует с \_\_\_\_\_

(подразделения, ликвидирующие аварии

и последствия чрезвычайных происшествий)

7.3. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_.

(должность)

## *8. ОЦЕНКА ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА И РЕЗУЛЬТАТОВ ЕГО РАБОТЫ*

8.1. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

квалификация;

стаж работы по специальности;

способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;

уровень трудовой дисциплины;

способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

интенсивность труда (способность в короткие сроки справиться с большим объемом работы);

умение работать с документами;

способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;

производственная этика, стиль общения;

способность к творчеству, предприимчивость;

способность к адекватной самооценке;

проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;

повышение индивидуальной выработки;

рационализаторские предложения;

практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;

высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

8.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;

качество законченной работы;

своевременность выполнения должностных обязанностей;

выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

8.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения непосредственного руководителя и коллег.

Должностная инструкция разработана на основании \_\_\_\_\_  
(наименование,

\_\_\_\_\_  
номер и дата документа)

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Согласовано:  
юридическая служба \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(или: инструкцию получил(а)) (Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.