**Общество с ограниченной ответственностью «Ppt.ru»**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  **Председатель совета директоров**  ***Потапов*  П.П. Потапов 26.07.2021** |

**Должностная инструкция   
директора по развитию**

|  |  |
| --- | --- |
| Субъект РФ | «26» июля 2021 |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность директора по развитию ООО «Ppt.ru» (далее – общество).

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается  
решением совета директоров общества.

1.3. На должность директора по развитию назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

1.4. Директор по развитию в своей деятельности руководствуется:

– законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность общества;

– уставом общества, локальными нормативными актами общества;

– настоящей должностной инструкцией.

**1.5. Директор по развитию должен знать:**

– законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие производственно- хозяйственную и финансово-экономическую деятельность общества, постановления

федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления,

определяющие приоритетные направления развития экономики;

– методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности

общества;

– профиль, специализацию и особенности структуры общества;

– перспективы технического, экономического и социального развития общества и сферы  
 деятельности;

– производственные мощности и кадровые ресурсы общества;

– технологию производства продукции (услуг) общества;

– порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и

финансово-экономической деятельности общества;

– рыночные методы хозяйствования и управления общества;

– систему экономических индикаторов, позволяющих обществу определять свое

положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта;

– порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

– научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей сфере

деятельности общества;  
– трудовое законодательство;  
– управление экономикой и финансами общества, организацию производства и труда;  
– порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально

трудовых отношений;  
– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Директор по развитию подотчетен генеральному директору и совету директоров.

1.7. На время отсутствия директора по развитию (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового – лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Директор по развитию выполняет следующие задачи:

2.1.Исследование всех коммерческих и производственных процессов предприятия, полную оценку потенциала предприятия.

2.2.Выявление негативных и позитивных тенденций процессов на предприятии, разработка мероприятий по устранению первых и стимулированию вторых.

2.3.Обоснование цели общего развития предприятия, определение общей концепции и политики развития предприятия.

2.4.Разработка результативной стратегии развития и основных положений плана развития предприятия.

2.5.Принятие и воплощение планов и решений по развитию или реструктуризации предприятия.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций директор по развитию обязан:

3.1.Проводить анализ, исследование и всестороннее наблюдение коммерческих и производственных процессов предприятия.

3.2.Исходя из данных исследования, наблюдения и анализа коммерческих и производственных процессов предприятия, выполнять подготовку конкретных программ реструктуризации и развития предприятия, анализировать возможности финансового обеспечения программ.

3.3.Проводить анализ расходов и определять приоритеты бюджетирования для обеспечения финансовой стабильности воплощаемых в жизнь программ.

3.4.Разрабатывать проекты административной и технической модернизации предприятия.

3.5.Составлять расчеты эффективности от реализации проектов развития предприятия.

3.6.Выдвигать обоснованные предложения освоения новых рынков и направлений бизнеса.

3.7.Организовывать презентацию проектов и графиков их реализации руководству, обосновывать и защищать их, давать ответы на вопросы руководства по проектам.

3.8.Рассматривать перспективы изменения статуса структурных подразделений предприятия (возможность расширения или ограничения прав руководителей и изменение порядка взаимоотношений с другими отделами соответствующих подразделений).

3.9.По окончании утверждения проектов организовывать подготовку нужной документации, получение соответствующих разрешений и лицензий.

3.10.Назначать работников, с возложением на них ответственности за реализацию проектов, разрабатывать для них общие указания и рекомендации, осуществлять координацию и руководство деятельности назначенных работников.

3.11.Доводить утвержденные графики проведения работ по реализации проектов до сведения руководителей предприятия.

3.12.Организовывать взаимодействие всех структур предприятия, занимающихся реализацией проектов развития предприятия.

3.13. Проводить анализ финансовых и экономических показателей на отдельных этапах реализации проектов по развитию предприятия.

3.14.Осуществлять координацию работы по реализации проектов на всех этапах, контроль принимаемых решений и соответствующих им совершаемых действий по программе развития предприятия.

3.15.Разрабатывать методы оперативного реагирования на нестандартные и кризисные ситуации, которые могут привести к неблагоприятным для предприятия последствиям и срыву программы развития предприятия.

**3. ПРАВА**

Директор по развитию в пределах своей компетенции вправе:

3.1. Вести контроль деятельности подчиненных ему структурных подразделений организации.

3.2.Подписывать документацию в пределах своей компетенции, издавать распоряжения за своей подписью по вопросам реализации планов развития предприятия.

3.3.Представлять интересы предприятия в рамках своей компетенции по возникающим вопросам развития предприятия во взаимоотношениях с другими предприятиями, организациями и учреждениями, а также с органами гос. управления пи власти.

3.4. Знакомиться с решениями руководителей предприятия, которые непосредственно касаются его деятельности.

3.5.Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по вопросам усовершенствования функционирования предприятия.

3.6.Требовать от руководства предприятия создания условий для своей деятельности.

3.7.Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

3.8. Запрашивать и получать от руководителей подразделений предприятия и специалистов все необходимые документы и информацию о работе предприятия, а также иметь доступ к информации коммерческого характера предприятия.

3.9.Осуществлять переписку с другими предприятиями по вопросам в рамках его компетенции.

3.10.Взаимодействовать с руководителями отделов и структурных подразделений предприятия.

3.11.Вносить на рассмотрение директора предприятия распоряжения о назначении, увольнении, перемещении работников.

3.12.Вносить на рассмотрение директора предприятия предложения о поощрении работников, либо наложении взысканий на них, согласно законодательству РФ.

3.13.На все социальные гарантии, которые предусмотрены действующим законодательством.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Директор по развитию несет ответственность:

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

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий установленных действующим законодательством, уставом общества, иными нормативно-  
правовыми актами. Генеральный директор общества не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

4.5. За недобросовестное использование имущества и средств общества в собственных  
интересах или в интересах, противоположных интересам учредителей, в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

**5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере  
необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся все работники, на которых распространяется действие этой инструкции, и ставят свою подпись.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом генерального директора от «26» июля 2021 года № 67.

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель отдела кадров *Александрова*  А.А. Александрова

26.07.2021

**С настоящей инструкцией ознакомлен.**  
**Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.**

Директор по развитию *Илларионов И.И.*

26.07.2021