**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТОВ**

**I. Общие положения**

1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя проектов.
2. Руководитель проектов подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Руководитель проектов замещает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Руководителя проектов замещает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. Руководитель проектов назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по предоставлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. Руководитель проектов в своей работе руководствуется:  
   - настоящей должностной инструкцией,  
   - положением компании,  
   - законодательными и нормативными актами, стандартами по управлению проектами,  
   - приказами и распоряжениями Генерального Директора,  
   - корпоративными стандартами и правилами, закрепленными внутренними нормативными документами.
7. Должен знать:  
   - положения Компании,  
   - положение об Управлении,   
   - правила внутреннего трудового распорядка,  
   - законодательные и нормативные акты, стандарты по управлению проектами,  
   - стандарты создания новых продуктов.
8. Требования к квалификации:  
   Образование: высшее экономическое;  
   Специальное обучение, допуски: знание MS Project или MS Central;  
   Навыки: работы на ПК (пакет MS Office, Internet);  
   Опыт работы: на руководящей должности не менее 3-х лет.
9. Профессиональные знания:   
   - Принципы обработки информации;  
   - Стандарты и методологии проектного подхода;  
   - Управление временем;  
   - Навыки ведения переговоров;  
   - Менеджмент.
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**II. Должностные обязанности**

1. Определяет устав, цели, задачи и результат проекта.
2. Продумывает и составляет план по подготовке и внедрению нового проекта, определяет контрольные точки.  
   - Определяет состав работ, необходимых для проработки и внедрения проекта.  
   - Определяет и документирует зависимости между работами.  
   - Оценивает продолжительность работ, составляет критический путь.  
   - Определяет количество времени необходимое для осуществления проекта.
3. Определяет количество и оценивает стоимость ресурсов, требуемых для выполнения работ проекта.
4. Оценивает стоимость и определяет бюджет проекта.
5. Выбирает команду проекта.  
   - Определяет профессиональные навыки, необходимые участникам команды проекта.  
   - Определяет ответственные Управления и ответственные лица, которые будут участвовать в процессах проработки и внедрения проекта.  
   - Прописывает цепочку взаимосвязей между участниками команды проекта.  
   - Продумывает систему мотивации команды проекта.
6. Организует собрания команды проекта.
7. Принимает участие в разработке детального бизнес-плана.
8. Контролирует подготовку необходимой документации для внедрения нового проекта.
9. Контролирует подготовку необходимой документации для внедрения нового проекта.   
   - Обеспечивает своевременные сбор, накопление, распространение, хранение и последующее использование информации проекта.  
   - Координирует предоставление нужной информации в обусловленные сроки всем участникам проекта.
10. Контролирует и отслеживает мероприятия по проработке и внедрению и при необходимости корректирует данные процессы.  
    - Контролирует соблюдение сроков процессов проработки и внедрения.  
    - Контролирует изменения бюджета проекта.  
    - Отслеживает отклонения от плана, вносит корректировки в план и согласует его со всеми участниками проекта.  
    - Анализирует возможное влияние отклонений в выполненных объемах работ на ход реализации проекта в целом.
11. Разрабатывает и контролирует бюджеты проектов.
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**III. Права**

Руководителя проектов имеет право:

1. принимать решения по вопросам финансирования проектов.
2. принимать решения по вопросам выбора партнеров (команда проекта, эксперты по вопросам проекта).
3. давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
4. контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.
5. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.
6. предлагать на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
7. выносить на рассмотрения руководства предприятия предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**IV. Ответственность**

Руководителя проектов несет ответственность:

1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Украины.
2. за нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность предприятия.
3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Украины.
4. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Украины.
5. за соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
6. за выполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
структурного подразделения:

\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

Начальник  
юридического отдела:

\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.