**Бизнес-консультант**

──────────────────────────────

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

──────────────────────────────

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

───────── ───────────────────

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Бизнес-консультанта** 00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1. Бизнес-консультант относится к категории специалистов.

1.2. На должность бизнес-консультанта принимается лицо, имеющее

высшее профессиональное (экономическое или юридическое) образование,

дополнительную подготовку в сфере менеджмента, маркетинга, иных смежных

областях, стаж работы в контролирующей, административной или

консультативной должности на производстве, в торговле или обслуживании

не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(3 лет/др.)

1.3. Бизнес-консультант должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность;

- рыночную экономику, предпринимательское и коммерческое право;

- основные методы и принципы ведения бизнеса;

- основы маркетинга, менеджмента, рекламы, аудита;

- порядок ценообразования, налогообложения;

- основы оценки бизнеса, недвижимого и движимого имущества;

- основные правила работы с ценными бумагами, банковским и биржевым законодательством;

- приемы работы с инструментами товарного и фондового рынков;

- порядок разработки бизнес-планов;

- основные инструменты финансового оздоровления организации;

- договорное право;

- структуру управления организацией;

- перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;

- основы социологии, психологии;

- стандарты делопроизводства;

- этику делового общения;

- правила пользования техническими средствами, коммуникациями, вычислительной техникой;

- основы экономики, организации труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Бизнес-консультант в своей деятельности руководствуется:

- Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование структурного подразделения)

- настоящей должностной инструкцией;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

функцией бизнес-консультанта)

1.5. Бизнес-консультант подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия бизнес-консультанта (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Оказание консультационных услуг в сфере организации и осуществления бизнеса.

2.2. Оценка перспектив развития организации.

**3. Должностные обязанности**

Бизнес-консультант исполняет следующие обязанности:

3.1. Дает консультации по ведению бизнеса.

3.2. Производит оценку бизнес-состояния организации, финансовых, товарно-материальных и трудовых ресурсов организации.

3.3. Оценивает производственный и инновационный потенциал организации, определяет проблемы организации в сфере бизнеса.

3.4. Оценивает перспективы развития организации.

3.5. Анализирует действующие проекты развития организации, разрабатывает новые проекты планов развития организации, производит расчет их экономической выполнимости.

3.6. Разрабатывает схемы мероприятий по финансовому оздоровлению организации (привлечение финансовой помощи (кредитов, займов, пр.), изменение организационной структуры организации, изменение структуры активов и пассивов организации, др.).

3.7. Разрабатывает план по финансовому и материально-техническому оздоровлению организации (меры по сокращению расходов и получению дополнительных доходов, по увеличению объемов производства, изменению контрактных схем, по сотрудничеству организации с иными организациями для увеличения общего потенциала и увеличения рынка сбыта производимой продукции, пр.).

3.8. Отслеживает тенденции в бизнесе и потребности рынка, готовит исходные материалы для разработки бизнес-проектов, готовит финансово-экономическое обоснование проектов, координирует работы по реализации отдельных проектов.

3.9. Координирует свои действия с действиями подразделений организации и отдельными специалистами по реализации бизнес-проектов.

3.10. Оказывает консультативную помощь бизнес-менеджеру при разработке бизнес-планов, коммерческих условий, заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценке степени возможного риска; при проведении переговоров с контрагентами, при совершении крупных сделок.

3.11. Составляет отчеты о своей работе.

3.12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные обязанности)

**4. Права**

Бизнес-консультант имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Бизнес-консультант привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационной характеристики должности "Аналитик",

"Экономист по финансовой работе" (Квалификационный справочник должностей

руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением

Минтруда России от 21.08.1998 N 37), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты иных актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.