УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
16 ноября 2026 г.

Должностная инструкция

руководителя проекта

1. Общие положения 1.1. Руководитель проекта относится к категории руководителей, принимается на работу и освобождается от должности приказом генерального директора и подчиняется непосредственно генеральному директору. 1.2. На должность руководителя проекта назначается лицо с высшим образованием и опытом руководящей работы не менее трёх лет. 1.3. Руководитель проекта должен знать: законодательство РФ в части, касающейся договоров и охраны труда; методики управления проектами, планирования, оценки рисков и контроля исполнения; порядок разработки проектной документации, бюджетов и отчётности; порядок заключения и исполнения договоров с контрагентами; основы экономики и бюджетирования. 1.4. На время отсутствия руководителя проекта его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом генерального директора.

2. Должностные обязанности 2.1. Планирует проект: определяет цели, этапы, результаты, сроки и бюджет, согласует план с заказчиком и генеральным директором. 2.2. Формирует команду проекта, распределяет задачи и ресурсы, организует работу подрядчиков и следит за исполнением. 2.3. Управляет сроками, бюджетом, качеством и рисками проекта, ведёт реестр рисков и принимает меры по их снижению. 2.4. Ведёт переговоры с заказчиком и контрагентами в пределах полномочий, согласованных с генеральным директором, и фиксирует договорённости документально. 2.5. Готовит отчётность о ходе и результатах проекта и представляет её генеральному директору и заказчику. 2.6. Согласует изменения объёма работ, сроков и бюджета с генеральным директором до их принятия перед заказчиком. 2.7. Соблюдает требования охраны труда и контролирует их соблюдение участниками проекта.

3. Права 3.1. Запрашивать у подразделений компании сведения и документы, необходимые для ведения проекта. 3.2. Вносить генеральному директору предложения о поощрении участников проекта и о привлечении дополнительных ресурсов. 3.3. Подписывать документы по проекту в пределах полномочий, установленных приказом или доверенностью. 3.4. Требовать от участников проекта соблюдения плана и сроков.

4. Ответственность 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и трудовым договором, — в пределах, установленных трудовым законодательством РФ. 4.2. За ущерб, причинённый компании, — в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ. 4.3. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, — в пределах, установленных законом и договором о неразглашении.

С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а): Руководитель проекта _____ И. И. Иванов «____» _____ 20__ г.

Руководитель проекта **Согласовал**

Руководитель проекта	Начальник отдела кадров
_____ / И. И. Иванов /	_____ / С. С. Сидорова /

Образец с сайта nikexpert.ru