УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования

«Ахтубинский муниципальный район

Астраханской области»

от 13.09.2024 № 501

Должностная инструкция

директора муниципального унитарного предприятия

«Дирекция ЖКХ» МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Директор муниципального унитарного предприятия «Дирекция ЖКХ» МО «Ахтубинский район» (далее – директор) относится к категории руководителей.

1.2. Назначение и освобождение от должности директора осуществляется Главой муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» (далее – Глава, Работодатель, Учредитель) по распоряжению администрации муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области».

1.3. Директор непосредственно подчиняется Главе.

1.4. Директору подчиняются сотрудники муниципального унитарного предприятия «Дирекция ЖКХ» МО «Ахтубинский район».

1.5. Во время отсутствия директора (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) порядок замещения определяется приказом директора.

2. Квалификационные требования,

предъявляемые к директору

2.1. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- нормативные правовые акты;

- Устав муниципального унитарного предприятия МУП «Дирекция ЖКХ» МО «Ахтубинский район».

2.3. Профессиональные навыки:

- выполнение поручений Работодателя;

- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- квалифицированное планирование работы;

- систематическое повышение своей квалификации;

- владение компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

2.4. Директор должен знать:

- профиль, специализацию и особенности структуры муниципального унитарного предприятия «Дирекция ЖКХ» МО «Ахтубинский район» (далее – Предприятие);

- перспективы технического, экономического и социального развития Предприятия, возможности производственных мощностей Предприятия;

- методы хозяйствования и управления, порядок заключения и исполнения договоров;

- основы экономики, организации труда;

- законодательство о труде и охране труда в Российской Федерации;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- коллективный договор Предприятия;

- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Предприятия;

- нормативные акты федеральных, региональных и местных органов власти, определяющие приоритетные направления развития экономики в соответствующей отрасли;

- налоговое и экологическое законодательство;

- научно-технические достижения и передовой производственный опыт в соответствующей отрасли производства;

- управление экономикой и финансами Предприятия, организацию производства труда.

3. Должностные обязанности,

права и ответственность директора

3.1. Должностные обязанности директора:

- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества, переданного Предприятию в хозяйственное ведение;

- осуществлять эффективную и устойчивую работу Предприятия согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, выполнение договорных и иных обязательств;

- обеспечивать внедрение в производство новой техники и технологии, техническое перевооружение, реконструкцию Предприятия, разработку и выполнение мероприятий в соответствии с бизнес-планом;

- обеспечивать выполнение всех принимаемых Предприятием обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами, а также по договорам;

- принимать меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда работников Предприятия и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- защищать имущественные интересы Предприятия в суде;

- по согласованию с Работодателем или уполномоченным им лицом заключать коллективный договор с трудовым коллективом;

- обеспечивать гарантированный законом минимальный размер оплаты труда работников, условия и меры их социальной защиты;

- в пределах, установленных трудовым договором, Уставом Предприятия и договором о передаче имущества на праве хозяйственного ведения, распоряжаться имуществом Предприятия;

- открывать расчетные и иные счета Предприятия, исключительно по согласованию с Учредителем;

- делегировать определяемым им лицам те или иные свои полномочия, при этом в случае своей болезни, выезда в командировку или иных причин, исключающих управление Предприятием более одного рабочего дня, не позднее дня после наступления указанного события, обеспечивать издание приказа по Предприятию о возложении обязанностей директора на штатного заместителя или на другого компетентного сотрудника Предприятия и уведомлять об этом Учредителя;

- обеспечивать выполнение производственных программ, договоров и иных обязательств, принятых Предприятием;

- обеспечивать комплектование кадрами и повышение квалификации работников Предприятия;

- обеспечивать материально-техническое снабжение, реализацию услуг;

- осуществлять юридическое, экономическое, бухгалтерское, информационное обеспечение деятельности Предприятия;

- обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

- совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих Предприятия;

- решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителям директора;

- утверждать план мероприятий по противодействию терроризму по Предприятию и обеспечивать выполнение планов по антитеррористическим мероприятиям.

Включать в план антитеррористических мероприятий следующие задачи:

неукоснительное выполнение директором инструкций в части обеспечения безопасности жизнедеятельности;

ограничение доступа посторонних лиц в подвальные и чердачные помещения, тепловые и водомерные узлы, пункты энергообеспечения;

усиление надзора за объектами жизнеобеспечения;

возложение обязанностей по выполнению антитеррористических мероприятий на конкретное должностное лицо;

разработка методических указаний и памятки для различных категорий работников Предприятия по действиям при возникновении нештатных ситуаций, проведение проверки их готовности к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивать соблюдение пожарной безопасности на Предприятии:

разрабатывание и осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности;

соблюдение требований пожарной безопасности;

возложение обязанностей по соблюдению пожарной безопасности на конкретное должностное лицо.

- незамедлительно информировать Работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- сообщать Работодателю о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов;

- соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и т.д.);

- выполнять иные функции и обязанности, определяемые трудовым договором;

- определять основные направления развития Предприятия:

принятие решения в целях обеспечения повседневной деятельности Предприятия – по всем вопросам, относящимся к его компетенции;

заключение с гражданами и предприятиями всех форм собственности договоров на оказание услуг;

внесение предложений по совершенствованию работы Предприятия и перспективам развития.

3.2. Права директора:

- самостоятельно назначать и освобождать от должности работников Предприятия, заключать с ними трудовые договора, при этом назначение на должность главного бухгалтера (или на правах главного) директор осуществляет по согласованию с Работодателем;

- утверждать штатное расписание и фонд оплаты труда Предприятия (только по согласованию с Работодателем или уполномоченным им лицом);

- требовать от работников качественного исполнения своих должностных обязанностей;

- в пределах своей компетенции издавать приказы, распоряжения, указания, обязательные для работников всех структурных подразделений Предприятия;

- без оформления доверенности действовать от имени Предприятия;

- распоряжаться средствами и имуществом Предприятия с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, Устава Предприятия;

- при исполнении своих должностных обязанностей согласно должностной инструкции, связанных с разъездами для служебных целей, использовать принадлежащее ему на праве собственности транспортное средство на основании дополнительного соглашения сторон в каждом конкретном случае.

3.3. Ответственность директора за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- состояние финансово-хозяйственной дисциплины и деятельности Предприятия, обеспечение финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- самостоятельное назначение, увольнение от должности главного бухгалтера при отсутствии согласования с Работодателем;

- сокрытие от Работодателя или его уполномоченных представителей материалов проверок, ревизий контролирующих, правоохранительных, налоговых и других органов, а также материалов по оказанию аудиторских услуг, судебных разбирательств, которые обязательны для предъявления Работодателю.

3.4. Директор несет персональную ответственность за:

- последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Предприятия, трудовым договором, иными нормативными правовыми актами. Директор не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои полномочия;

- неисполнение либо ненадлежащее исполнение пункта 3.1 раздела 3 настоящей должностной инструкции в результате чего произошли (либо могли произойти) неблагоприятные последствия (порча имущества, ухудшение имущества Предприятия, срыв отопительного сезона, нарушение сроков отопительного сезона, прекращение подачи воды населению, ухудшение качества воды, возникновение чрезвычайной ситуации);

- документально подтвержденные нарушения условий трудового договора по нормам, как трудового, так и гражданского законодательства Российской Федерации;

- совершение действий (бездействия), причиняющих материальный ущерб Предприятию;

- неисполнение обязанностей по организации и проведению мероприятий по предотвращению террористических актов;

- невыполнение других обязанностей, указанных в трудовом договоре и данной должностной инструкции.

Директор, недобросовестно использующий имущество и средства предприятия в собственных интересах или в интересах противоположных интересам Учредителя, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Верно: