



Муниципальное образование
«Токсовское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.06.2020

г.п. Токсово

№ 50-014

Об утверждении должностных инструкций руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и в целях повышения эффективности управления муниципальными предприятиями и бюджетными муниципальными учреждениями муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совершенствования кадровой работы с руководителями муниципальных предприятий и бюджетных муниципальных учреждений, повышения их ответственности за результаты финансово-хозяйственной деятельности,

1. Утвердить должностную инструкцию директора муниципального предприятия «Токсовский энергетический коммунальный комплекс» (Приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию директора муниципального предприятия «Токсовский жилищно-эксплуатационный комплекс» (Приложение № 2).
3. Утвердить должностную инструкцию директора бюджетного муниципального учреждения «Токсовская служба заказчика» (Приложение № 3).

4. Утвердить должностную инструкцию директора муниципального предприятия «Токсовская Баня» (Приложение № 4).

5. Утвердить должностную инструкцию директора муниципального учреждения «Культурно - досуговый центр «Токсово» (Приложение № 5).

6. Признать утратившим силу распоряжение администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 05.06.2017 № 45 л/с «Об утверждении должностных инструкций».

7. Ведущему специалисту отдела по связям с общественностью и социальной работе Нефедовой Н.В. произвести ознакомление руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с должностными инструкциями под роспись.

8. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

The image shows a handwritten signature in blue ink, which is somewhat stylized and overlapping. Below the signature is a circular official seal, also in blue ink. The seal contains text in Russian, including "Муниципальное образование «Токсовское городское поселение»" and "Всеволожский район Ленинградской области".

С.Н. Кузьмин

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора муниципального предприятия
«Токсовский энергетический коммунальный комплекс»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия «Токсовский энергетический коммунальный комплекс» (далее – Руководитель) и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации, регуливающими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Директор муниципального предприятия «Токсовский энергетический коммунальный комплекс» (далее – Предприятие) назначается на должность и освобождается от должности Распоряжением главы Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Работодатель).

1.2. Директор Предприятия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Ленинградской области, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом предприятия, трудовым договором с Руководителем муниципального предприятия, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Управление Предприятием производится на принципах единоначалия.

1.4. Руководитель Предприятия должен иметь высшее образование и стаж работы не менее трех лет.

1.5. Руководитель Предприятия подотчетен Учредителю в лице главы Администрации МО «Токсовское городское поселение».

1.6. Руководитель Предприятия, по специфике деятельности предприятия, должен знать:

- профиль, специализацию и особенности структуры Предприятия;
- перспективы технического, экономического и социального развития Предприятия, возможности производственных мощностей Предприятия;
- методы хозяйствования и управления, порядок заключения и исполнения хозяйственных 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;

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

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

- профиль, специализацию и особенности структуры Предприятия;

- производственные мощности и кадровые ресурсы Предприятия;

- налоговое и экологическое законодательство;

- рыночные методы хозяйствования и управление Предприятием;

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

- управление экономикой и финансами Предприятия, организацию производства труда.

1.7. Руководитель Предприятия должен владеть компьютерной и другой оргтехникой; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; владеть навыками делового письма; уметь разрабатывать план конкретных действий; уметь планировать рабочий день; владеть навыками конструктивной критики; уметь эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с ведомствами, организациями, учреждениями.

2. Функции

Руководитель Предприятия:

2.1. Осуществляет общее руководство производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Предприятия.

2.2. Осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития Предприятия, Устава, правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов.

2.3. Определяет структуру управления Предприятия, штатного расписания.

2.4. Обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, переданного Предприятию в хозяйственное ведение.

2.5. Осуществляет эффективную и устойчивую работу Предприятия, обеспечивает выполнение договорных и иных обязательств.

2.6. Директор муниципального Предприятия:

- Осуществляет контроль за эксплуатацией, ремонтом и техническим обслуживанием сооружений, иной деятельностью по обеспечению работоспособности котельных и тепловых сетей;

- Осуществляет контроль за сбором, очисткой и распределением воды, сбором и обработкой прочих отходов;

- Контролирует осуществление полного комплекса строительных, строительно-монтажных, ремонтных, ремонтно-реставрационных, пуско-наладочных работ;

- Контролирует выполнение функций заказчика, застройщика и генерального подрядчика по проектированию, строительству, реконструкции котельных, водозаборов, канализационных очистных сооружений, иных объектов производственного назначения,

- Контролирует выполнение земляных работ,

- Контролирует осуществление технического надзора, организации сдачи в эксплуатацию после реконструкции, строительства, капитального ремонта котельных, водозаборов, канализационных очистных сооружений, объектов электро и газоснабжения, инженерных сетей, иных объектов производственного назначения.

2.7. Внедряет в производство новую технику, производит техническое перевооружение, повышает квалификацию работников Предприятия.

2.8. Обеспечивает выполнение всех принимаемых Предприятием обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами, а также по заключенным Предприятием договорам.

2.9. Принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на Предприятии.

2.10. Защищает имущественные интересы Предприятия в суде, органах государственной власти.

3. Должностные обязанности

Руководитель Предприятия обязан:

3.1. Обеспечивать безопасные условия труда работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

3.2. Обеспечивать гарантированный законом минимальный размер оплаты труда работников, условия и меры их социальной защиты.

3.3. В пределах, установленных трудовым договором, Уставом и Договором о передаче имущества на праве хозяйственного ведения, распоряжаться имуществом Предприятия.

3.4. Открывать расчетные и иные счета Предприятия.

3.5. 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 руководителя на штатного заместителя или на другого компетентного сотрудника Предприятия и уведомлять об этом Работодателя.

3.6. Обеспечивать выполнение производственных программ, договоров и иных обязательств, принятых Предприятием.

3.7. Обеспечивать комплектование кадрами и повышение квалификации работников Предприятия.

3.8. Обеспечивать материально-техническое снабжение, реализацию услуг.

3.9. Осуществлять юридическое, экономическое, бухгалтерское, информационное обеспечение деятельности Предприятия.

3.10. Принимать меры по обеспечению Предприятия квалификационными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

3.11. 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.

3.12. Обеспечивать рациональное использование средств бюджета Предприятия, а также средств, поступающих из других источников; предоставление учредителю отчета Предприятия о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.13. 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 Руководителя.

3.14. Утвердить план мероприятий по противодействию терроризму по Предприятию и обеспечить выполнение планов по антитеррористическим мероприятиям.

3.15 Включить в план антитеррористических мероприятий следующие задачи:

наличие и неукоснительное выполнение Руководителем инструкций в части:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- ограничение доступа посторонних лиц в подвальное и чердачные помещения, тепловые и водомерные узлы, пункты энергообеспечения;
- усилить надзор за объектами жизнеобеспечения;
- возложить обязанности по выполнению антитеррористических мероприятий на конкретное должностное лицо;
- разработать методические указания и памятки для различных категорий работников предприятия по действиям при возникновении нештатных ситуаций, проводить проверку их готовности к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.16. Обеспечить соблюдение пожарной безопасности на предприятии:

- разработать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- возложить обязанности по соблюдению пожарной безопасности на конкретное должностное лицо.

3.17. Представлять интересы Предприятия в судебных органах, в прокуратуре, органах внутренних дел, в органах власти и управления, в государственных, муниципальных и других учреждениях и предприятиях в рамках своей компетенции.

3.18. Обеспечивать внедрение в производство новой техники и технологии, техническое перевооружение, реконструкцию Предприятия.

3.19. Выполнять иные функции и обязанности, определяемые трудовым договором Руководителя.

3.20. В случае временного отсутствия руководителя предприятия его обязанности исполняет заместитель (лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4. Права

Руководитель Предприятия имеет право:

4.1. Самостоятельно назначать и освобождать от должности работников Предприятия, заключать с ними трудовые договора, при этом назначение на должность главного бухгалтера (или на правах главного) Руководитель осуществляет по согласованию с Работодателем.

4.2. Утверждать штатное расписание и фонд оплаты труда Предприятия (только по согласованию с Работодателем или уполномоченным им лицом).

4.3. Требовать от работников качественного исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, издает указания, обязательные для работников всех структурных подразделений Предприятия.

4.5. Без оформления доверенности действовать от имени Предприятия.

4.6. Распоряжаться средствами и имуществом предприятия с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава Предприятия.

4.7. В установленных законодательством пределах определять объем и состав, составляющих коммерческую тайну.

4.8. Имеет другие права, определяемые трудовым договором Руководителя.

5. Ответственность

5.1. Руководитель несет ответственность за:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;

- последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами;

- 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;

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

- 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;

- 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 Руководителя и данной должностной инструкции;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

6. Взаимоотношения

6.1. Руководитель Предприятия взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, со структурными подразделениями Администрации МО «Токсовское городское поселение», организациями соответствующей отрасли по вопросам деятельности предприятия.

6.2. Взаимоотношения Руководителя и Работодателя регулируются трудовым договором.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Директора муниципального предприятия
«Токсовский жилищно-эксплуатационный комплекс»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия «Токсовский жилищно-эксплуатационный комплекс» (далее – Руководитель) и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Директор муниципального предприятия «Токсовский жилищно-эксплуатационный комплекс» (далее – Предприятие) назначается на должность и освобождается от должности Распоряжением главы Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Работодатель).

1.2. Директор Предприятия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Ленинградской области, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом предприятия, трудовым договором с Руководителем муниципального предприятия, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Управление Предприятием производится на принципах единоначалия.

1.4. Руководитель Предприятия должен иметь высшее образование и стаж работы не менее трех лет.

1.5. Руководитель Предприятия подотчетен Учредителю в лице главы Администрации МО «Токсовское городское поселение».

1.6. Руководитель Предприятия, по специфике деятельности предприятия, должен знать:

- профиль, специализацию и особенности структуры Предприятия;
- перспективы технического, экономического и социального развития Предприятия, возможности производственных мощностей Предприятия;
- методы хозяйствования и управления, порядок заключения и исполнения хозяйственных 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;

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

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

- профиль, специализацию и особенности структуры Предприятия;

- производственные мощности и кадровые ресурсы Предприятия;

- налоговое и экологическое законодательство;

- рыночные методы хозяйствования и управление Предприятием;

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

- управление экономикой и финансами Предприятия, организацию производства труда.

1.7. Руководитель Предприятия должен владеть компьютерной и другой оргтехникой; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; владеть навыками делового письма; уметь разрабатывать план конкретных действий; уметь планировать рабочий день; владеть навыками конструктивной критики; уметь эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с ведомствами, организациями, учреждениями.

2. Функции

Руководитель Предприятия:

2.1. Осуществляет общее руководство производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Предприятия.

2.2. Осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития Предприятия, Устава, правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов.

2.3. Определяет структуру управления Предприятия, штатного расписания.

2.4. Обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, переданного Предприятию в хозяйственное ведение.

2.5. Осуществляет эффективную и устойчивую работу Предприятия, обеспечивает выполнение договорных и иных обязательств.

2.6. Директор муниципального Предприятия:

- Осуществляет контроль за содержанием общего имущества и техническим обслуживанием общих инженерных коммуникаций многоквартирных домов;

- Организует работу по уборке лестничных клеток;

- Осуществляет контроль за накладными расходами на услуги управляющей компании по выполнению ею обязанностей, связанных с содержанием и ремонтом общего имущества;

- Осуществляет контроль за содержанием придомовой территории;

- Осуществляет контроль за оплатой технического обслуживания внутридомового газового оборудования;

- Организует работу по освещению мест общего пользования (лестничные клетки, над входом в подъезд, тех. подвалы, чердаки);

- Организует работу по текущему ремонту жилья;
- Осуществляет деятельность Предприятия в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- Осуществляет контроль за накладными расходами на услуги управляющей компании по выполнению ею обязанностей, связанных с содержанием и ремонтом общего имущества многоквартирных домов;
- Осуществляет контроль за своевременной подготовкой жилого фонда к зиме;
- Принимает меры по укреплению материально-технической базы жилищного предприятия (организации), сохранности и правильной эксплуатации оборудования;
- Осуществляет контроль за экономным расходованием материалов, инвентаря для уборки, спецодежды;
- Осуществляет приём граждан и представителей организаций, организует работу по приёму и обращениям граждан и представителей организаций;
- Обеспечивает своевременное выполнение заявок граждан по ликвидации неисправностей, которые возникают в домах;
- Принимает меры по ликвидации аварийных ситуаций на территории домовладений жилого предприятия (организации);
- Обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности, содержание в исправном состоянии противопожарных устройств;
- Организует оперативный контроль состояния охраны труда;
- Обеспечивает подбор, расстановку, обучение и воспитание кадров, контролирует выполнение работниками должностных обязанностей;
- Выполняет иные функции и обязанности, определяемые трудовым договором Руководителя.

2.4. Внедряет в производство новую технику, производит техническое перевооружение, повышает квалификацию работников Предприятия.

2.5. Обеспечивает выполнение всех принимаемых Предприятием обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами, а также по заключенным Предприятием договорам.

2.6. Принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на Предприятии.

2.7. Защищает имущественные интересы Предприятия в суде, органах государственной власти.

2.8. По согласованию с Работодателем или уполномоченным им лицом заключает коллективный договор с трудовым коллективом.

3. Должностные обязанности

Руководитель Предприятия обязан:

3.1. Обеспечивать безопасные условия труда работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

3.2. Обеспечивать гарантированный законом минимальный размер оплаты труда работников, условия и меры их социальной защиты.

3.3. В пределах, установленных трудовым договором, Уставом и Договором о передаче имущества на праве хозяйственного ведения, распоряжаться имуществом Предприятия.

3.4. Открывать расчетные и иные счета Предприятия, исключительно по согласованию с Работодателем.

3.5. 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 руководителя на штатного заместителя или на другого компетентного сотрудника Предприятия и уведомлять об этом Работодателя.

3.6. Обеспечивать выполнение производственных программ, договоров и иных обязательств, принятых Предприятием.

3.7. Обеспечивать внедрение в производство новой техники и технологии, техническое перевооружение, реконструкцию Предприятия.

3.8. Обеспечивать комплектование кадрами и повышение квалификации работников Предприятия.

3.9. Обеспечивать материально-техническое снабжение, реализацию услуг.

3.10. Осуществлять юридическое, экономическое, бухгалтерское, информационное обеспечение деятельности Предприятия.

3.11. Принимать меры по обеспечению Предприятия квалификационными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

3.12. 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.

3.13. Обеспечивать рациональное использование средств бюджета Предприятия, а также средств, поступающих из других источников; предоставление учредителю отчета Предприятия о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.14. 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.

3.15. 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 Руководителя.

3.16. Утвердить план мероприятий по противодействию терроризму по Предприятию и обеспечить выполнение планов по антитеррористическим мероприятиям.

3.17. Включить в план антитеррористических мероприятий следующие задачи:

наличие и неукоснительное выполнение Руководителем инструкций в части:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- ограничение доступа посторонних лиц в подвальное и чердачные помещения, тепловые и водомерные узлы, пункты энергообеспечения;
- усилить надзор за объектами жизнеобеспечения;
- возложить обязанности по выполнению антитеррористических мероприятий на конкретное должностное лицо;
- разработать методические указания и памятки для различных категорий работников предприятия по действиям при возникновении нештатных ситуаций, проводить проверку их готовности к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.18. Обеспечить соблюдение пожарной безопасности на предприятии:

- разработать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- возложить обязанности по соблюдению пожарной безопасности на конкретное должностное лицо.

3.19. Представлять интересы Предприятия в судебных органах, в прокуратуре, органах внутренних дел, в органах власти и управления, в государственных, муниципальных и других учреждениях и предприятиях в рамках своей компетенции.

3.20. В случае временного отсутствия руководителя Предприятия его обязанности исполняет заместитель (лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4. Права

Руководитель Предприятия имеет право:

4.1. Самостоятельно назначать и освобождать от должности работников Предприятия, заключать с ними трудовые договоры, при этом назначение на должность главного бухгалтера (или на правах главного) Руководитель осуществляет по согласованию с Работодателем.

4.2. Утверждать штатное расписание и фонд оплаты труда Предприятия (только по согласованию с Работодателем или уполномоченным им лицом).

4.3. Требовать от работников качественного исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, издает указания, обязательные для работников всех структурных подразделений Предприятия.

4.5. Без оформления доверенности действовать от имени Предприятия.

4.6. Распоряжаться средствами и имуществом предприятия с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава Предприятия.

4.7. В установленных законодательством пределах определять объем и состав, составляющих коммерческую тайну.

4.8. Имеет другие права, определяемые трудовым договором Руководителя.

5. Ответственность

Руководитель несет ответственность за:

5.1. За соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

5.2. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Состояние финансово-хозяйственной дисциплины и деятельности Предприятия.

5.6. Самостоятельное назначение, увольнение от должности главного бухгалтера при отсутствии согласования с Работодателем.

5.7. 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.

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

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

5.10. Документально подтвержденные нарушения условий трудового договора по нормам, как трудового, так и гражданского законодательства Российской Федерации.

5.11. Совершение действий (бездействия), причиняющих материальный ущерб Предприятию.

5.12. Неисполнение обязанностей по организации и проведению мероприятий по предотвращению террористических актов.

5.13. Невыполнение других обязанностей, указанных в трудовом договоре Руководителя и данной должностной инструкции.

6. Взаимоотношения

6.1. Руководитель Предприятия взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, со структурными подразделениями Администрации МО «Токсовское городское поселение», организациями соответствующей отрасли по вопросам деятельности предприятия.

6.2. Взаимоотношения Руководителя и Работодателя регулируются трудовым договором.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Директора бюджетного муниципального учреждения «Токсовская служба заказчика»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, регулируемыми трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора бюджетного муниципального учреждения «Токсовская служба заказчика».

1.3. Основной задачей директора бюджетного муниципального учреждения «Токсовская служба заказчика» (в дальнейшем - директора учреждения) является руководство бюджетным муниципальным учреждением «Токсовская служба заказчика».

1.4. Директор Учреждения имеет ненормированный рабочий день, назначается и освобождается от должности главой администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее именуется - Учредитель) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прием и сдача дел при назначении и освобождении директора Учреждения оформляются соответствующим актом после передачи необходимых документов.

1.5. Директор Учреждения подотчетен Учредителю учреждения.

1.6. Во время отсутствия директора Учреждения его должностные обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.7. В своей деятельности директор Учреждения руководствуется:

- законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;
- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения;
- методическими материалами, касающимися деятельности учреждения;
- уставом учреждения;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. К профессиональным знаниям:

2.2.1. Директор Учреждения должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;

- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждения;

- профиль, специализацию и особенности структуры учреждения;

- производственные мощности и кадровые ресурсы учреждения;

- налоговое и экологическое законодательство;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров;

- управление экономикой и финансами учреждения, организацию производства и труда;

- трудовое законодательство;

- правила и нормы охраны труда.

2.3. К уровню и характеру навыков:

владеть компьютерной и другой оргтехникой; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; владеть навыками делового письма; уметь разрабатывать план конкретных действий; уметь планировать рабочий день; владеть навыками конструктивной критики; уметь эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с ведомствами, организациями, учреждениями.

3. Должностные обязанности.

Руководитель Учреждения обязан:

3.1. Обеспечивать безопасные условия труда работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

3.2. Обеспечивать гарантированный законом минимальный размер оплаты труда работников, условия и меры их социальной защиты.

3.3. В пределах, установленных трудовым договором, Уставом и Договором о передаче имущества на праве хозяйственного ведения, распоряжаться имуществом Учреждения.

3.4. Открывать расчетные и иные счета Учреждения, исключительно по согласованию с Работодателем.

3.5. Делегировать определяемым им лицам те или иные свои полномочия, при этом в случае своей болезни, выезда в командировку или иных причин, исключающих управление Учреждением более одного рабочего дня, не позднее дня после наступления указанного события, обеспечивать издание приказа по Учреждению о возложении обязанностей руководителя на штатного заместителя или на другого компетентного сотрудника Учреждения и уведомлять об этом Работодателя.

3.6. Обеспечивать выполнение производственных программ, договоров и иных обязательств, принятых Учреждением.

3.7. Обеспечивать внедрение в производство новой техники и технологии, техническое перевооружение, реконструкцию Учреждения.

3.8. Обеспечивать комплектование кадрами и повышение квалификации работников Учреждения.

3.9. Обеспечивать материально-техническое снабжение, реализацию услуг.

3.10. Осуществлять юридическое, экономическое, бухгалтерское, информационное обеспечение деятельности Учреждения.

3.11. Принимать меры по обеспечению Учреждения квалификационными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

3.12. 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.

3.13. Обеспечивать рациональное использование средств бюджета Учреждения, а также средств, поступающих из других источников; предоставление учредителю отчета Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.14. 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 Учреждения.

3.15. 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 Руководителя.

3.16. Утвердить план мероприятий по противодействию терроризму по Учреждения и обеспечить выполнение планов по антитеррористическим мероприятиям.

3.17. Включить в план антитеррористических мероприятий следующие задачи: наличие и неукоснительное выполнение Руководителем инструкций в части:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- ограничение доступа посторонних лиц в подвальное и чердачные помещения, тепловые и водомерные узлы, пункты энергообеспечения;
- усилить надзор за объектами жизнеобеспечения;
- возложить обязанности по выполнению антитеррористических мероприятий на конкретное должностное лицо;
- разработать методические указания и памятки для различных категорий работников предприятия по действиям при возникновении нештатных ситуаций, проводить проверку их готовности к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.18. Обеспечить соблюдение пожарной безопасности на предприятии:

- разработать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- возложить обязанности по соблюдению пожарной безопасности на конкретное должностное лицо.

3.19. Представлять интересы Учреждения в судебных органах, в прокуратуре, органах внутренних дел, в органах власти и управления, в государственных, муниципальных и других учреждениях и предприятиях в рамках своей компетенции.

3.20. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения его обязанности исполняет заместитель (лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4. Должностные права.

Руководитель Учреждения имеет право:

4.1. Самостоятельно назначать и освобождать от должности работников Учреждения, заключать с ними трудовые договора, при этом назначение на должность главного бухгалтера (или на правах главного) Руководитель осуществляет по согласованию с Работодателем.

4.2. Утверждать штатное расписание и фонд оплаты труда Учреждения (только по согласованию с Работодателем или уполномоченным им лицом).

4.3. Требовать от работников качественного исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, издает указания, обязательные для работников всех структурных подразделений Учреждения.

4.5. Без оформления доверенности действовать от имени Учреждения.

4.6. Распоряжаться средствами и имуществом предприятия с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава Учреждения.

4.7. В установленных законодательством пределах определять объем и состав, составляющих коммерческую тайну.

4.8. Налагать на сотрудников учреждения взыскания в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Имеет другие права, определяемые трудовым договором Руководителя.

5. Ответственность

5.1. Руководитель несет ответственность за:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами;
- 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 Учреждения;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- 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;

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

- совершение действий (бездействия), причиняющих материальный ущерб Учреждения.

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

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

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Учреждения, трудовым договором руководителя, иными нормативными правовыми актами. Руководитель Учреждения не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои полномочия.

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора муниципального предприятия
«Токсовская Баня»

1. Общие положения

1.1. Директор муниципального предприятия «Токсовская Баня» относится к категории руководителей (Далее – Директор бани).

1.2. Директор бани назначается на должность и освобождается от должности Распоряжением главы Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Работодатель).

1.3. На должность директора бани назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж не менее 5-ти лет.

1.4. В своей деятельности директор бани руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, регулирующими вопросы производственно-хозяйственной деятельности бани;

- Уставом организации;

- постановлениями, распоряжениями Работодателя;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Директор бани должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности бани;

- устройство и правила эксплуатации оборудования бани;

- санитарные нормы содержания инвентаря;

- правила эксплуатации помещений;

- основы экономики, организацию производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. В случае временного отсутствия директора бани его обязанности исполняет заместитель (лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Директор бани исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью бани.

2.2. Обеспечивает бесперебойную работу водопровода, отопительных, электрических сетей и другого оборудования.

2.3. Осуществляет контроль за надлежащим санитарно-гигиеническим состоянием помещений отделений бани и инвентаря, а также сохранностью личных вещей посетителей.

2.4. Осуществляет контроль за правильным применением действующих цен и тарифов, правильным оформлением и своевременной сдачей выручки.

2.5. Внедряет прогрессивные формы обслуживания и организации труда.

2.6. Укомплектовывает бани квалифицированными кадрами, использует знания и опыт работников, создает здоровые и безопасные условия труда.

2.7. Контролирует соблюдение работниками бани производственной дисциплины и установленного режима рабочего времени, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

2.8. Рассматривает претензии посетителей и принимает меры по их устранению.

2.9. Обеспечивает выполнение правил и норм производственной санитарии, санитарного состояния и благоустройства бани и закрепленной территории, требований санитарных, природоохранных и других органов.

3. Права

Директор бани имеет право:

3.1. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности бани, в пределах предоставленных ему законодательством прав.

3.2. Вносить на рассмотрение вышестоящего органа управления (Работодателя) предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности бани.

3.3. Принимать решения о приеме, перемещении, увольнении, поощрении и наложении взысканий на работников бани.

3.4. Определять состав и объем сведений, являющихся конфиденциальными и составляющими коммерческую тайну.

4. Взаимоотношения

4.1. Директор бани подчиняется руководителю вышестоящего органа управления (Работодателю), Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4.2. Приказы и распоряжения директора бани обязательны для исполнения всеми работниками организации.

5. Оценка работы и ответственность

5.1. Директор бани подотчетен вышестоящему органу управления (Работодателю).

5.2. Результаты работы директора бани оценивает Работодатель.

5.3. Директор бани несет ответственность за:

- результаты работы и эффективность финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности бани;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- неправильное использование и неполноту использования предоставленных прав;
- некачественное исполнение обязанностей подчиненными ему работниками;
- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;
- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством;
- за недобросовестное использование имущества и средств организации в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам учредителей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора муниципального учреждения «Культурно-досуговый центр
«Токсово»» МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с директором муниципального учреждения «Культурно-досуговый центр «Токсово» (далее - директор) и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Директор муниципального учреждения «Культурно-досуговый центр «Токсово» (далее - директор) относится к категории руководителей.

1.2. Директор учреждения в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Ленинградской области, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, трудовым договором с Руководителем учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.3. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 2 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 3 лет.

1.4. Директор назначается на должность и освобождается от должности Распоряжением главы Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Работодатель).

1.5. Работодателем директора является Глава администрации МО «Токсовское городское поселение», директор находится непосредственно в подчинении у заместителя главы администрации МО «Токсовское городское поселение», курирующего вопросы социального развития поселения.

1.6. Директор должен знать:

- приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие его работу;

- нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждений культуры, а именно постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития культуры и искусства, методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждений культуры;

- формы и методы организации работы с населением с учетом демографических, возрастных и национальных особенностей;

- основы гражданского, налогового, трудового законодательства, законодательства о культуре, о защите прав потребителей, об образовании, о рекламе;

- основы финансово-хозяйственной деятельности и делового администрирования;

- профиль, специализацию и особенности структуры муниципального учреждения «Культурно - досуговый центр «Токсово»;

- основы рыночной экономики, организации труда и управления;

- отечественный и зарубежный опыт в области развития культуры и искусства, оказания населению платных образовательных и иных услуг, проведения развлекательных мероприятий;

- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

- основы психологии и социологии;

- этику делового общения;

- основные принципы планирования работы;

- требования к составлению и заключению различных хозяйственных договоров и оформлению документации (учетной, отчетной и пр.);

- правила внутреннего трудового распорядка;

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

1.7. Руководитель учреждения должен владеть компьютерной и другой оргтехникой; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; владеть навыками делового письма; уметь разрабатывать план конкретных действий; уметь планировать рабочий день; владеть навыками конструктивной критики; уметь эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с ведомствами, организациями, учреждениями.

1.8. В случае временного отсутствия руководителя учреждения его обязанности исполняет заместитель (лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. В подчинении директора находится весь персонал муниципального учреждения «Культурно-досуговый центр» «Токсово».

2. Функции

Руководитель Учреждения:

2.1. Осуществляет общее руководство производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Учреждения.

2.2. Осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития Учреждения, Устава, правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов.

2.3. Определяет структуру управления Учреждения, штатного расписания по согласованию с Работодателем или уполномоченным им лицом.

2.4. Обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, переданного Учреждению в хозяйственное ведение.

2.5. Осуществляет контроль за следующими видами деятельности Учреждения:

- зрелищно-развлекательная,
- производство кино-, видео-, телепрограмм и фильмов,
- творческая, в области искусства и организации развлечений,
- исполнительское искусство,
- художественное творчество,
- в области спорта,
- физкультурно-оздоровительная.

2.6. Осуществляет эффективную и устойчивую работу Учреждения согласно плану мероприятий и плану финансово-хозяйственной деятельности, выполнение договорных и иных обязательств.

2.7. Внедряет в работу новые методы, производит техническое перевооружение, повышает квалификацию работников Учреждения.

2.8. Обеспечивает выполнения всех принимаемых Учреждением обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами, а также по договорам.

2.9. Принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в Учреждение.

2.10. Защищает имущественные интересы Учреждения в суде, органах государственной власти.

2.11. По согласованию с Работодателем или уполномоченным им лицом заключает коллективный договор с трудовым коллективом.

3. Должностные обязанности

Руководитель Учреждения обязан:

3.1. Обеспечивать безопасные условия труда работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

3.2. Обеспечивать гарантированный законом минимальный размер оплаты труда работников, условия и меры их социальной защиты.

3.4. Открывать расчетные и иные счета Учреждения, исключительно по согласованию с Работодателем.

3.5. Делегировать определяемым им лицам те или иные свои полномочия, при этом, в случае своей болезни, выезда в командировку или иных причин, исключающих управления Учреждения более одного рабочего дня, не позднее дня после наступления указанного события, обеспечивать издание приказа по

Учреждению о возложении обязанностей руководителя на штатного заместителя или на другого компетентного сотрудника Учреждения и уведомлять об этом Работодателя.

3.6. Обеспечивать выполнение планов мероприятий, договоров и иных обязательств, принятых Учреждением.

3.7. Обеспечивать внедрение в работу новых форм и методов

3.8. Обеспечивать комплектование кадрами и повышение квалификации работников Учреждения

3.9. Обеспечивать материально-техническое снабжение, реализацию услуг.

3.10. Осуществлять юридическое, экономическое, бухгалтерское, информационное обеспечение деятельности Учреждения.

3.11. Принимать меры по обеспечению Учреждения квалификационными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

3.12. 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.

3.13. 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 Учреждения.

3.14. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Учреждения, в пределах, предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителям Руководителя.

3.15. Утвердить план мероприятий по противодействию терроризму по Предприятию и обеспечить выполнение планов по антитеррористическим мероприятиям.

3.16. Включить в план антитеррористических мероприятий следующие задачи:

наличие и неукоснительное выполнение Руководителем инструкций в части:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- ограничение доступа посторонних лиц в подвальное и чердачные помещения, тепловые и водомерные узлы, пункты энергообеспечения;
- усилить надзор за объектами жизнеобеспечения;
- возложить обязанности по выполнению антитеррористических мероприятий на конкретное должностное лицо;

-разработать методические указания и памятки для различных категорий работников предприятия по действиям при возникновении нештатных ситуаций, проводить проверку их готовности к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.17. Обеспечить соблюдение пожарной безопасности в Учреждении:

- разработать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

-соблюдать требования пожарной безопасности;

-возложить обязанности по соблюдению пожарной безопасности на конкретное должностное лицо.

3.18. Представлять интересы Учреждения в судебных органах, в прокуратуре, органах внутренних дел, в органах власти и управления, в государственных, муниципальных и других учреждениях и предприятиях в рамках своей компетенции.

3.19. Выполнять иные функции и обязанности, определяемые трудовым договором Руководителя.

3.20. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения его обязанности исполняет заместитель (лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4. Права

Руководитель Учреждения имеет право:

4.1. Самостоятельно назначать и освобождать от должности работников Учреждения, заключать с ними трудовые договора, при этом назначение на должность главного бухгалтера (или на правах главного) Руководитель осуществляет по согласованию с Работодателем.

4.2. Утверждать штатное расписание и фонд оплаты труда Учреждения (только по согласованию с Работодателем или уполномоченным им лицом).

4.3. Требовать от работников качественного исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, издает указания, обязательные для работников всех структурных подразделений Учреждения.

4.5. Без оформления доверенности действовать от имени Учреждения.

4.6. Распоряжаться средствами и имуществом предприятия с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава Учреждения.

4.7. В установленных законодательством пределах определять объем и состав, составляющих коммерческую тайну.

4.8. Имеет другие права, определяемые трудовым договором Руководителя.

5. Ответственность

5.1. Руководитель несет ответственность за:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;

- последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами;

- 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 Учреждения;

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

- 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;

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

- совершение действий (бездействия), причиняющих материальный ущерб Учреждению.

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

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

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом учреждения, трудовым договором руководителя, иными нормативными правовыми актами. Руководитель предприятия не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои полномочия.

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

6. Взаимоотношения

6.1. Руководитель Учреждения взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, со структурными подразделениями Администрации МО «Токсовское городское поселение», организациями соответствующей отрасли по вопросам деятельности предприятия.

6.2. Взаимоотношения Руководителя и Работодателя регулируются трудовым договором.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.