

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 23 марта 2015 года № 43-р

Об утверждении примерных форм должностных инструкций руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, учредителем которых является Подпорожский муниципальный район и Подпорожское городское поселение

В целях регулирования прав, обязанностей и ответственности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, учредителем которых является Подпорожский муниципальный район и Подпорожское городское поселение, при исполнении названными руководителями своих должностных обязанностей, руководствуясь уставом Подпорожского муниципального района и уставом Подпорожского городского поселения,

1. Утвердить примерную форму должностной инструкции руководителя муниципального унитарного предприятия согласно приложению № 1;
2. Утвердить примерную форму должностной инструкции руководителя муниципального учреждения согласно приложению № 2.

Глава Администрации П.П. Левин

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

от 23 марта 2015 года № 43-р

(приложение № 1)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. руководителя, подпись)

« ____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности руководителя и наименование муниципального унитарного предприятия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации,

курирующий соответствующее

направление деятельности

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель юридического подразделения

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция:

(наименование должности руководителя и наименование муниципального унитарного предприятия)

именуемого в дальнейшем «Руководитель», определяет обязанности, права и ответственность руководителя муниципального предприятия при исполнении им своих должностных обязанностей.

1.2. Руководитель является единоличным исполнительным органом предприятия, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

1.3. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом предприятия, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

1.4. Руководитель назначается и освобождается от замещаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность Руководителя назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей и (или) профессиональным стандартам (указываются квалификационные требования в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами).

2.2. Руководитель должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав Ленинградской области; устав муниципального образования; федеральные и областные законы, нормативные актов и муниципальные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия; профиль, специализацию и особенности структуры предприятия; трудовое и налоговое законодательство; формы планирования и контроля деятельности предприятия; методы оценки эффективности деятельности предприятия и методы управления персоналом; перспективы

технического, экономического и социального развития предприятия; производственных мощностей предприятия; технологии оказания услуги предприятия; порядка заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; конъюнктуры рынка; управления экономикой и финансами предприятия; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности, а также делового этикета.

2.3. Руководитель должен иметь навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

3. Должностные обязанности, права и ответственность.

3.1. Руководитель обязан:

- а) Добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности предприятия в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом предприятия и трудовым договором к его компетенции.
- б) При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
- в) Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
- г) Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия.
- д) Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг.
- ж) Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) предприятия.
- з) Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонты недвижимого имущества.
- и) Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.

- к). Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и внебюджетные фонды.
- л) Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятия в денежной форме.
- м) Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну предприятия, а также порядок ее защиты.
- н) Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.
- о) Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.
- п) В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершать сделки с имуществом предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия Администрации, а в случаях, прямо предусмотренных в нормативных правовых актах Российской Федерации, - с согласия органа местного самоуправления.
- р) Обеспечивать использование имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств.
- с) Представлять отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- т) Организовывать работу предприятия и выполнение решений собственника имущества предприятия.
- у) Утверждать структуру и штаты предприятия, осуществлять прием на работу работников предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.
- ф) Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.
- х) При расторжении трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному Руководителю предприятия.

3.2. Руководитель вправе:

- а) Действовать без доверенности от имени предприятия, представлять его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.
- б) Совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- в) Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств предприятия при наличии у предприятия филиалов и представительств, совершать иные юридически значимые действия.
- г) Открывать в банках расчетные и другие счета.
- д) Осуществлять в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ним по согласованию с собственником имущества предприятия.
- ж) Применять к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- з) Делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности.
- и) В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия, утверждать положения о представительствах и филиалах.
- к) Готовить мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.
- л) Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия и трудовым договором к компетенции Руководителя.

3.3. Руководитель предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

3.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя или по ходатайству работников предприятия.

3.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

3.6. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию.

Руководитель может быть привлечен к иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Условия работы руководителя предприятия

Режим работы Руководителя предприятия определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в предприятии.

5. Условия оплаты труда

Условия оплаты труда Руководителя предприятия определяются в соответствии с трудовым договором и Положением об оплате труда.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой – у Руководителя.

6.2. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию утверждаются Работодателем.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество руководителя,	Дата и подпись руководителя после ознакомления	Дата и номер распоряжения о назначении на должность руководителя	Дата и номер распоряжения об
-------	--------------------------------------	--	--	------------------------------

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации,

курирующий соответствующее

направление деятельности

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель юридического подразделения

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция:

(наименование должности руководителя и наименование муниципального учреждения)

именуемого в дальнейшем «Руководитель» регулирует обязанности, права и ответственность руководителя муниципального учреждения при исполнении им своих должностных обязанностей.

1.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

1.4. Руководитель назначается и освобождается от замещаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность Руководителя назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей и (или) профессиональным стандартам (указываются квалификационные требования в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами).

2.2. Руководитель должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав Ленинградской области; устав муниципального образования; федеральные и областные законы, нормативные актов и муниципальные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения; профиль, специализацию и особенности структуры учреждения; трудовое и налоговое законодательство; формы планирования и контроля деятельности учреждения; методы оценки эффективности деятельности учреждения и методы управления персоналом; перспективы технического, экономического и социального развития учреждения; производственных мощностей учреждения; технологии оказания услуги учреждения; порядка заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; конъюнктуры рынка; управления экономикой и финансами учреждения; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности, а также делового этикета.

2.3. Руководитель должен иметь навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

3. Должностные обязанности, права и ответственность.

3.1. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении 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;
- о) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
- р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;
- с) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- т) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;
- у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение семи дней со дня изменения;
- ф) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- х) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- ц) обеспечивать достижение учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

3.2. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

з) поощрение работников учреждения;

и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и трудовым договором к компетенции руководителя;

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации.

3.3. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

3.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

3.6. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со [статьей 277](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Условия работы руководителя учреждения

Режим работы Руководителя учреждения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.

5. Условия оплаты труда

Условия оплаты труда Руководителя учреждения определяются в соответствии с трудовым договором и Положением об оплате труда.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая Должностная инструкция составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой – у Руководителя.

6.2. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию утверждаются Работодателем.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество руководителя, назначаемого на должность руководителя	Дата и подпись руководителя после ознакомления с должностной инструкцией и получения его копии	Дата и номер распоряжения о назначении на должность руководителя	Дата и номер распоряжения об освобождении от занимаемой должности руководителя
1	2	3	4	5