



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.12.2017

№ 844

Об утверждении должностной инструкции директора муниципального казённого учреждения «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить должностную инструкцию директора муниципального казённого учреждения «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район» (прилагается).

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Должностные инструкции».

3. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Должностные инструкции».

И.о. главы администрации

Ю.И. Привалова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
директора муниципального казённого учреждения  
«Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению органов  
местного самоуправления МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Директор муниципального казённого учреждения «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район» (далее - директор) относится к категории руководителей.

1.2. Назначение и освобождение от должности директора осуществляется Главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Директор непосредственно подчиняется Главе МО «Ахтубинский район».

1.4. Директору подчиняются сотрудники муниципального казённого учреждения «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район» (далее - учреждение).

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 среднее техническое образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- нормативно-правовых актов;
- Устава учреждения.

2.3. Профессиональные навыки:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;

- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность директора

#### 3.1. Общие должностные обязанности директора:

3.1.1. Возглавляет работу учреждения и эффективно руководит им.

3.1.2. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение учреждением возлагаемых на него повседневных задач в строгом соответствии с Уставом.

3.1.3. Руководит разработкой и ведением служебной документации.

3.1.4. Обеспечивает рациональное использование материальных, технических и иных средств учреждения в интересах выполнения задач по предназначению.

3.1.5. Осуществляет контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности.

3.1.6. Использует по отношению к подчиненным предоставленные права по их поощрению (привлечению к ответственности).

3.1.7. По согласованию с учредителем утверждает штатное расписание предприятия.

3.1.8. Утверждает должностные инструкции работников предприятия.

#### 3.2. Специальные должностные обязанности директора:

3.2.1. Обеспечивает в соответствии с Уставом исполнение основных видов деятельности учреждения:

- содержит здания, помещения, сооружения, находящиеся на балансе Учреждения в техническом исправном состоянии;

- организует ремонтные, отделочные и иные работы в зданиях;

- обеспечивает санитарную уборку зданий и прилегающих к ним территорий;

- производит благоустройство и озеленение к зданиям территорий;

- обеспечивает работу связи и компьютерной сети;

- обеспечивает техническую и противопожарную безопасность, санитарно-гигиенический и противоэпидемический режимы в зданиях;

- обеспечивает охрану зданий и имущества, находящегося на балансе Учреждения;

- производит закупку необходимого инвентаря, мебели, запасных частей, горюче-смазочных материалов, хозяйственных и канцелярских товаров для своих нужд и нужд органов местного самоуправления муниципального образования «Ахтубинский район»;

- обеспечивает текущий, капитальный ремонт и техническое обслуживание транспортных средств;
- производит страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- приобретает подарочную и сувенирную продукцию;
- организует, осуществляет техническое сопровождение, обслуживание, а также проведение различных мероприятий с участием Главы муниципального образования «Ахтубинский район» (празднеств, торжеств, приемов, совещаний, конференций);
- обеспечивает пропускной и внутриобъектовый режим в зданиях, занимаемых органами местного самоуправления;
- организует взаимодействие дежурных и диспетчерских (дежурно-диспетчерских) служб объектов экономики и жизнеобеспечения, руководителей городских и сельских поселений к реагированию на угрозу или возникновение чрезвычайных ситуаций, их ликвидацию, а также оперативного реагирования на тушение возникших пожаров;
- обеспечивает работу системы «112»;
- оказывает курьерские услуги;
- обеспечивает организацию труда своих работников и работников администрации муниципального образования «Ахтубинский район»;
- ведет работу диспетчерского центра мониторинга транспортных средств с использованием системы ГЛОНАСС;
- подготовку положений, постановлений, распоряжений в пределах своей компетенции;
- осуществление кадровой работы;
- заключает договоры на приобретение коммунальных услуг, связи, услуг интернета, по техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту транспорта и содержанию зданий, сооружений и оборудования, находящихся на балансе Учреждения;
- обеспечивает хозяйственным и транспортным видом деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Ахтубинский район»;
- организует делопроизводство Учреждения;
- распоряжается денежными средствами, направленными на материально-техническое, хозяйственное и транспортное обеспечение деятельности Учреждения и органов местного самоуправления муниципального образования «Ахтубинский район»;
- оформляет документы, необходимые для обеспечения непрерывной эксплуатации транспортных средств;
- осуществляет иные функции, связанные с достижением уставной цели.

3.2.2. Обеспечивает исполнение бюджетной сметы, связанной с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к основным видам деятельности учреждения.

3.2.3. Определяет основные направления развития учреждения.

### 3.3. Права директора:

- принимает решения в целях обеспечения повседневной деятельности учреждения - по всем вопросам, относящимся к его компетенции;
- заключает с гражданами и предприятиями всех форм собственности договоры на оказание услуг;
- вносит предложения по совершенствованию работы учреждения и перспективам развития;
- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

### 3.4. Ответственность директора:

Директор несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

- нарушение положений руководящих документов по вопросам организации работы учреждения;
- сохранность документов, основных средств и имущества;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- безопасность дорожного движения учреждения;
- противопожарную безопасность учреждения;
- охрану труда;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Верно: