



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2018

№ 62

Об утверждении должностной инструкции директора муниципального предприятия «Типография» МО «Ахтубинский район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом предприятия «Типография» МО «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию директора муниципального предприятия «Типография» 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».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора муниципального предприятия «Типография» МО «Ахтубинский район» МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Директор муниципального предприятия «Типография» 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 предприятия «Типография» 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 три года.

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.

3.1.9. Обеспечивает надежную защиту документов и информации, составляющих государственную и служебную тайну;

3.1.10. Руководит обучением работников, создает им условия для повышения квалификации;

3.1.11. Распоряжается средствами, полученными от осуществления предприятием деятельности, приносящей доход.

3.2. Специальные должностные обязанности директора:

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

- осуществление розничной продажи комиссионным агентам вне магазинов;

- издание книг;

- производство кинофильмов, видеофильмов, телевизионные программы;

- деятельность монтажно - компоновочная в области производства кинофильмов, видеофильмов, телевизионные программы;

- деятельность по распространению кинофильмов, видеофильмов, телевизионные программы;

- деятельность в области радиовещания;

- деятельность в области телевизионного вещания;

- деятельность в области связи на базе проводных технологий;

- деятельность в области связи на базе беспроводных технологий;

- представление в средствах массовой информации;

- печатание газет;

- полиграфическая деятельность;
- изготовление печатных форм и подготовительная деятельность;
- брошюровочно – переплетеная и отделочная деятельность;
- копирование записанных носителей информации;
- ремонт коммуникационного оборудования, электронной бытовой техники;

3.2.2. Осуществляет формирование ценовой и тарифной политики при производстве и оказании полиграфических работ.

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;
- 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: