



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2018

№ 320

Об утверждении должностной инструкции директора муниципального унитарного предприятия ЖКХ «Ахтубинские водопроводы» МО «Ахтубинский район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального унитарного предприятия ЖКХ «Ахтубинские водопроводы» МО «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию директора муниципального унитарного предприятия ЖКХ «Ахтубинские водопроводы» 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» (Сухорукова Т.А.) 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 муниципального образования

И.В. Чевиленко

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора муниципального унитарного предприятия ЖКХ
«Ахтубинские водопроводы» МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Директор муниципального унитарного предприятия ЖКХ «Ахтубинские водопроводы» 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 унитарного предприятия ЖКХ «Ахтубинские водопроводы» 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:

- подъем, очистка, транспортировка, распределение, контроль качества питьевой воды;

- производство, передача и распределение тепловой энергии по распределительным сетям;

- обеспечение населения, промышленных предприятий и организаций услугами по водоотведению;

- обслуживание сетей водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения;

- оказание платных услуг по строительству и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения предприятиям, организациям и населению;

- деятельность по оперативно - диспетчерскому управлению технологическими процессами в системах водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения;

- торгово - коммерческая деятельность без ущерба основной деятельности производства;
- строительно - ремонтные работы;
- заключать с гражданами и предприятиями всех форм собственности, договоры на оказание коммунальных услуг, содержание и ремонт жилищного фонда, объектов инженерной инфраструктуры;
- осуществлять другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, целям и предмету деятельности Предприятия.
- выполнять, утвержденные главой администрации МО «Ахтубинский район», основные экономические показатели деятельности Предприятия;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных, налоговых и иных обязательств;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить её индексацию в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать работникам Предприятия безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- по окончании отчетного периода представлять уполномоченным органам государственной власти Российской Федерации, собственнику имущества Предприятия бухгалтерскую отчетность и иные документы, перечень которых определяется действующим законодательством (бухгалтерская отчетность Предприятия, подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке независимым аудитором);
- вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;
- представлять государственным органам информацию, необходимую для налогообложения и ведения общегосударственной системы сбора и обработки экономической информации;
- ежегодно, в установленном порядке, представлять Учредителю для учёта сведения о закреплённом за Предприятием имуществе;
- публиковать отчетность о своей деятельности в случаях, предусмотренных Федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- нести другие обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, МО «Ахтубинский район».

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;

- за 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: