**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 апреля 2023 года № 38

Об утверждении должностной инструкции директора муниципального унитарного предприятия «Ленинское коммунальное хозяйство» Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МУП «Ленинское КХ», администрация Ленинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию директора муниципального унитарного предприятия «Ленинское коммунальное хозяйство» Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ленинского сельского поселения Г.Н. Николенко

Утверждена постановлением администрации

Ленинского сельского поселения

 от 24.04.2023 № 38

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

директора муниципального унитарного предприятия «Ленинское коммунальное хозяйство» Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области

* 1. **Общие положения**

Директор муниципального унитарного предприятия «Ленинское коммунальное хозяйство» Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - директор) относится к категории руководителей.

* 1. Назначение и освобождение от должности директора осуществляется Главой Ленинского сельского поселения я по распоряжению администрации Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.
	2. Директор непосредственно подчиняется Главе Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.
	3. Директору подчиняются сотрудники муниципального унитарного предприятия «Ленинское КХ» Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - учреждение).
	4. Во время отсутствия директора (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) порядок замещения определяется приказом директора.
	5. **Квалификационные требования, предъявляемые к директору**
	6. На должность директора назначается лицо, имеющее средне техническое образование и стаж работы по специальности не менее три года.
	7. Профессиональные знания:
* Конституции Российской Федерации;
* Гражданского кодекса РФ;
* Трудового кодекса РФ;
* нормативно-правовых актов;
* Устава учреждения.
	1. 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.
	1. **Должностные обязанности, права и ответственность директора**
	2. Общие должностные обязанности директора:
		1. Возглавляет работу учреждения и эффективно руководит им.
		2. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение учреждением возлагаемых на него повседневных задач в строгом соответствии с Уставом.
		3. Руководит разработкой и ведением служебной документации.
		4. Обеспечивает рациональное использование материальных, технических и иных средств учреждения в интересах выполнения задач по предназначению.
		5. Осуществляет контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности.
		6. Использует по отношению к подчиненным предоставленные права по их поощрению (привлечению к ответственности).
		7. По согласованию с учредителем утверждает штатное расписание предприятия.
		8. Утверждает должностные инструкции работников предприятия.
		9. Обеспечивает надежную защиту документов и информации, составляющих государственную и служебную тайну;
		10. Руководит обучением работников, создает им условия для повышения квалификации;
		11. Распоряжается средствами, полученными от осуществления предприятием деятельности, приносящей доход.
	3. Специальные должностные обязанности директора:
		1. Обеспечивает в соответствии с Уставом исполнение основных видов деятельности учреждения:
* подъем, очистка, транспортировка, распределение, контроль качества питьевой воды;
* обеспечение населения, промышленных предприятий и организаций услугами по водоотведению;
* обслуживание сетей водоснабжения
* оказание платных услуг по строительству и ремонту систем водоснабжения, предприятиям, организациям и населению;
* деятельность по оперативно - диспетчерскому управлению технологическими процессами в системах водоснабжения,
* 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 Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, 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, Волгоградской области, администрацией Ленинского сельского поселения.
	1. 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.
	1. 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):

(подпись)

« » 2023г.

Верно: