



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭНЕРГОДАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » 08 2024 г.

№ 86

**Об утверждении должностных инструкций руководителей
муниципальных казённых учреждений городского округа Энергодар**

В соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 16, 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «городской округ Энергодар Запорожской области», принятого решением Энергодарского городского Совета депутатов от 26 октября 2023 года № 4/2, статьей 4 Положения об Администрации Энергодарского городского округа, принятого решением Энергодарского городского Совета депутатов от 26 октября 2023 года № 4/4, Администрация Энергодарского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Должностную инструкцию директора муниципального казённого учреждения городского округа Энергодар «Безопасный город» (приложение № 1);

1.2. Должностную инструкцию директора муниципального казённого учреждения городского округа Энергодар «Благоустройство и озеленение» (приложение № 2);

1.3. Должностную инструкцию директора муниципального казённого учреждения дополнительного образования городского округа Энергодар «Детская школа искусств» (приложение № 3);

1.4. Должностную инструкцию директора муниципального казённого учреждения городского округа Энергодар «Центр культуры, спорта и молодёжной политики» (приложение № 4);

1.5. Должностную инструкцию директора муниципального казённого учреждения городского округа Энергодар «Энергодарский физкультурно-оздоровительный центр развития спорта и реабилитации «Школа бокса имени Владимира Романовича Манзули» (приложение № 5).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела кадровой работы, муниципальной службы и наград Администрации Энергодарского городского округа Давидченко Д.Н.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Энергодар.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Администрации

Э.Н. Сеновоз

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
Энергодарского городского округа
от « ____ » ____ 2024г. № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора муниципального казённого учреждения
городского округа Энергодар «Безопасный город»

1. Общие положения

1.1. Директор (далее – Руководитель) муниципального казённого учреждения городского округа Энергодар «Безопасный город» (далее – Казённое учреждение), назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Администрации Энергодарского городского округа.

1.2. Руководитель непосредственно подчиняется Главе местной Администрации и заместителю Главы, курирующему Казённое учреждение, в пределах предоставленных полномочий, и подотчетен органу местного самоуправления, осуществляющему функции учредителя – Администрации Энергодарского городского округа.

1.3. В своей деятельности Руководитель руководствуется:

1.3.1. Законодательством Российской Федерации, Запорожской области и муниципального образования;

1.3.2. Нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Казённого учреждения;

1.3.3. Уставом Казённого учреждения;

1.3.4. Трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель должен обладать базовыми знаниями:

1.4.1. Законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Казённого учреждения;

1.4.2. Профиля, специализации и особенностей структуры Казённого учреждения;

1.4.3. Порядка заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

1.4.4. Управления экономикой и финансами Казённого учреждения, организации производства и труда;

1.4.5. Порядка разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудового законодательства;

1.4.6. Правил и норм охраны труда.

2. Права и обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель обязан:

2.1.1. Осуществлять руководство деятельностью Казённого учреждения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

2.1.2. Обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Казённого учреждения;

2.1.3. Принимать меры по обеспечению Казённого учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

2.1.4. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

2.1.5. Взаимодействовать с трудовым коллективом на основе принципов социального партнерства при разработке и заключении коллективного договора с работниками Казённого учреждения, обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Казённого учреждения;

2.1.6. Выполнять условия заключенного с работниками Казённого учреждения коллективного договора;

2.1.7. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Казённого учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

2.1.8. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Казённого учреждения;

2.1.9. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Казённого учреждения, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы Казённого учреждения;

2.1.10. Организовывать хозяйственную деятельность Казённого учреждения на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

2.1.11. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и

производственно-хозяйственной деятельности Казённого учреждения, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений Казённого учреждения;

2.1.12. Защищать имущественные интересы Казённого учреждения в суде, органах государственной власти и управления;

2.1.13. Обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Казённого учреждения, установленными уставом, муниципального имущества городского округа Энергодар, принадлежащего ему на праве оперативного управления, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Казённому учреждению бюджетных средств;

2.1.14. В установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении Казённого учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

2.1.15. Обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

2.1.16. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Казённого учреждения;

2.1.17. Обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;

2.1.18. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

2.1.19. Представлять установленные виды отчетности о деятельности Казённого учреждения;

2.1.20. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

2.1.21. Обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Казённого учреждения в соответствии с действующим законодательством;

2.1.22. Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

2.1.23. Соблюдать требования по сохранению документации личного состава Казённого учреждения, производственно-технической, финансово - экономической и другой документации;

2.1.24. Нести ответственность за уровень квалификации работников Казённого учреждения;

2.1.25. Обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Казённому учреждению;

2.1.26. Организовывать воинский учет работников Казённого учреждения, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

2.1.27. Создавать необходимые условия для выполнения работниками Казённого учреждения воинской обязанности;

2.1.28. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Запорожской области и муниципального образования, уставом Казённого учреждения и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.2. Руководитель Казённого учреждения, в установленном законом порядке, имеет право:

2.2.1. Действовать без доверенности от имени Казённого учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

2.2.2. Совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Казённым учреждению;

2.2.3. Осуществлять деятельность по управлению Казённым учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Казённого учреждения;

2.2.4. Выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

2.2.5. Заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;

2.2.6. Определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих служебную тайну Казённого учреждения;

2.2.7. В установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами и денежными средствами Казённого учреждения;

2.2.8. Утверждать приказом штатное расписание Казённого учреждения, по согласованию с Администрацией Энергодарского городского округа;

2.2.9. Осуществлять прием на работу работников Казённого учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

2.2.10. Применять к работникам Казённого учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.11. В установленном порядке открывать лицевые счета в казначействе Российской Федерации;

2.2.12. Определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда;

2.2.13. Делегировать свои права заместителю, в пределах предоставленных полномочий, в установленном законодательством порядке;

2.2.14. В соответствии с действующим законодательством возлагать на работника Казённого учреждения на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Казённого учреждения.

3. Ответственность

3.1. Руководитель Казённого учреждения несет ответственность:

3.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования

4.1. На должность Руководителя назначается лицо, соответствующее следующим требованиям по должности:

4.1.1. Образование: высшее;

4.1.2. Стаж работы: стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее пяти лет.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

5.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Руководитель в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

5.1.1. Федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

5.1.2. Государственными органами Запорожской области и других субъектов Российской Федерации;

5.1.3. Органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления;

5.1.4. Организациями и гражданами.

6. Оценка деловых качеств Руководителя и результатов его работы

6.1. Учредитель проводит оценку эффективности работы Руководителя по следующим критериями оценки деловых качеств:

- 6.1.1. Квалификация;
- 6.1.2. Способность эффективно организовать работу подчиненных;
- 6.1.3. Стаж работы по специальности;
- 6.1.4. Профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
- 6.1.5. Отзывы работников, руководства;
- 6.1.6. Уровень трудовой дисциплины;
- 6.1.7. Результаты независимой оценки качества условий выполнения работ и плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки;
- 6.1.8. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- 6.1.9. Умение работать с документами;
- 6.1.10. Способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
- 6.1.11. Деловая этика, стиль общения;
- 6.1.12. Способность к творчеству, предприимчивость;
- 6.1.13. Способность к адекватной самооценке;
- 6.1.14. Проявление инициативы в работе;
- 6.1.15. Рационализаторские предложения;
- 6.1.16. Практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
- 6.1.17. Высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

6.2. Оценка деловых качеств и результатов работы проводятся на основе объективных показателей, мотивированного мнения руководства, коллег, потребителей.

7. Заключительные положения

9.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, на основании положений Устава муниципального казённого учреждения городского округа Энергодар «Безопасный город», утверждённого постановлением Администрации Энергодарского городского округа от 12.02.2024 № 11.

9.2. Ознакомление Руководителя с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу. Факт ознакомления Руководителя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
Энергодарского городского округа
от « ____ » ____ 2024г. № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора муниципального казённого учреждения
городского округа Энергодар «Благоустройство и озеленение»

1. Общие положения

1.1. Директор (далее – Руководитель) муниципального казённого учреждения городского округа Энергодар «Благоустройство и озеленение» (далее – Казённое учреждение), назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Администрации Энергодарского городского округа.

1.2. Руководитель непосредственно подчиняется Главе местной Администрации и заместителю Главы, курирующему Казённое учреждение, в пределах предоставленных полномочий, и подотчетен органу местного самоуправления, осуществляющему функции учредителя – Администрации Энергодарского городского округа.

1.3. В своей деятельности Руководитель руководствуется:

1.3.1. Законодательством Российской Федерации, Запорожской области и муниципального образования;

1.3.2. Нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Казённого учреждения;

1.3.3. Уставом Казённого учреждения;

1.3.4. Трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель должен обладать базовыми знаниями:

1.4.1. Законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Казённого учреждения;

1.4.2. Профиля, специализации и особенностей структуры Казённого учреждения;

1.4.3. Порядка заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

1.4.4. Управления экономикой и финансами Казённого учреждения, организации производства и труда;

1.4.5. Порядка разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудового законодательства;

1.4.6. Правил и норм охраны труда.

2. Права и обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель обязан:

2.1.1. Осуществлять руководство деятельностью Казённого учреждения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

2.1.2. Обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Казённого учреждения;

2.1.3. Принимать меры по обеспечению Казённого учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

2.1.4. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

2.1.5. Взаимодействовать с трудовым коллективом на основе принципов социального партнерства при разработке и заключении коллективного договора с работниками Казённого учреждения, обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Казённого учреждения;

2.1.6. Выполнять условия заключенного с работниками Казённого учреждения коллективного договора;

2.1.7. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Казённого учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

2.1.8. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Казённого учреждения;

2.1.9. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Казённого учреждения, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы Казённого учреждения;

2.1.10. Организовывать хозяйственную деятельность Казённого учреждения на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

2.1.11. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и

производственно-хозяйственной деятельности Казённого учреждения, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений Казённого учреждения;

2.1.12. Защищать имущественные интересы Казённого учреждения в суде, органах государственной власти и управления;

2.1.13. Обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Казённого учреждения, установленными уставом, муниципального имущества городского округа Энергодар, принадлежащего ему на праве оперативного управления, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Казённому учреждению бюджетных средств;

2.1.14. В установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении Казённого учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

2.1.15. Обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

2.1.16. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Казённого учреждения;

2.1.17. Обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;

2.1.18. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

2.1.19. Представлять установленные виды отчетности о деятельности Казённого учреждения;

2.1.20. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

2.1.21. Обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Казённого учреждения в соответствии с действующим законодательством;

2.1.22. Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

2.1.23. Соблюдать требования по сохранению документации личного состава Казённого учреждения, производственно-технической, финансово - экономической и другой документации;

2.1.24. Нести ответственность за уровень квалификации работников Казённого учреждения;

2.1.25. Обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Казённому учреждению;

2.1.26. Организовывать воинский учет работников Казённого учреждения, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

2.1.27. Создавать необходимые условия для выполнения работниками Казённого учреждения воинской обязанности;

2.1.28. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Запорожской области и муниципального образования, уставом Казённого учреждения и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.2. Руководитель Казённого учреждения, в установленном законом порядке, имеет право:

2.2.1. Действовать без доверенности от имени Казённого учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

2.2.2. Совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Казённым учреждению;

2.2.3. Осуществлять деятельность по управлению Казённым учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Казённого учреждения;

2.2.4. Выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

2.2.5. Заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;

2.2.6. Определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих служебную тайну Казённого учреждения;

2.2.7. В установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами и денежными средствами Казённого учреждения;

2.2.8. Утверждать приказом штатное расписание Казённого учреждения, по согласованию с Администрацией Энергодарского городского округа;

2.2.9. Осуществлять прием на работу работников Казённого учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

2.2.10. Применять к работникам Казённого учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.11. В установленном порядке открывать лицевые счета в казначействе Российской Федерации;

2.2.12. Определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда;

2.2.13. Делегировать свои права заместителю, в пределах предоставленных полномочий, в установленном законодательством порядке;

2.2.14. В соответствии с действующим законодательством возлагать на работника Казённого учреждения на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Казённого учреждения.

3. Ответственность

3.1. Руководитель Казённого учреждения несет ответственность:

3.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования

4.1. На должность Руководителя назначается лицо, соответствующее следующим требованиям по должности:

4.1.1. Образование: высшее;

4.1.2. Стаж работы: стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее пяти лет.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

5.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Руководитель в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

5.1.1. Федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

5.1.2. Государственными органами Запорожской области и других субъектов Российской Федерации;

5.1.3. Органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления;

5.1.4. Организациями и гражданами.

6. Оценка деловых качеств Руководителя и результатов его работы

6.1. Учредитель проводит оценку эффективности работы Руководителя по следующим критериями оценки деловых качеств:

- 6.1.1. Квалификация;
 - 6.1.2. Способность эффективно организовать работу подчиненных;
 - 6.1.3. Стаж работы по специальности;
 - 6.1.4. Профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
 - 6.1.5. Отзывы работников, руководства;
 - 6.1.6. Уровень трудовой дисциплины;
 - 6.1.7. Результаты независимой оценки качества условий выполнения работ и плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки;
 - 6.1.8. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
 - 6.1.9. Умение работать с документами;
 - 6.1.10. Способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
 - 6.1.11. Деловая этика, стиль общения;
 - 6.1.12. Способность к творчеству, предприимчивость;
 - 6.1.13. Способность к адекватной самооценке;
 - 6.1.14. Проявление инициативы в работе;
 - 6.1.15. Рационализаторские предложения;
 - 6.1.16. Практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
 - 6.1.17. Высокая культура труда на конкретном рабочем месте.
- 6.2. Оценка деловых качеств и результатов работы проводятся на основе объективных показателей, мотивированного мнения руководства, коллег, потребителей.

7. Заключительные положения

9.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, на основании положений Устава муниципального казённого учреждения городского округа Энергодар «Благоустройство и озеленение», утверждённого постановлением Администрации Энергодарского городского округа от 05.02.2024 № 9.

9.2. Ознакомление Руководителя с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу. Факт ознакомления Руководителя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
Энергодарского городского округа
от «___» ___ 2024г. № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

директора муниципального казённого учреждения дополнительного образования городского округа Энергодар «Детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Директор (далее – Руководитель) муниципального казённого учреждения дополнительного образования городского округа Энергодар «Детская школа искусств» (далее – Казённое учреждение), назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Администрации Энергодарского городского округа.

1.2. Руководитель непосредственно подчиняется Главе местной Администрации и заместителю Главы, курирующему Казённое учреждение, в пределах предоставленных полномочий, и подотчетен органу местного самоуправления, осуществляющему функции учредителя – Администрации Энергодарского городского округа.

1.3. В своей деятельности Руководитель руководствуется:

1.3.1. Законодательством Российской Федерации, Запорожской области и муниципального образования;

1.3.2. Нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Казённого учреждения;

1.3.3. Уставом Казённого учреждения;

1.3.4. Трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель должен обладать базовыми знаниями:

1.4.1. Законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Казённого учреждения;

1.4.2. Профиля, специализации и особенностей структуры Казённого учреждения;

1.4.3. Порядка заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

1.4.4. Управления экономикой и финансами Казённого учреждения, организации производства и труда;

1.4.5. Порядка разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудового законодательства;

1.4.6. Правил и норм охраны труда.

2. Права и обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель обязан:

2.1.1. Осуществлять руководство деятельностью Казённого учреждения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

2.1.2. Обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Казённого учреждения;

2.1.3. Принимать меры по обеспечению Казённого учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

2.1.4. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

2.1.5. Взаимодействовать с трудовым коллективом на основе принципов социального партнерства при разработке и заключении коллективного договора с работниками Казённого учреждения, обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Казённого учреждения;

2.1.6. Выполнять условия заключенного с работниками Казённого учреждения коллективного договора;

2.1.7. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Казённого учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

2.1.8. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Казённого учреждения;

2.1.9. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Казённого учреждения, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы Казённого учреждения;

2.1.10. Организовывать хозяйственную деятельность Казённого учреждения на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

2.1.11. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и

производственно-хозяйственной деятельности Казённого учреждения, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений Казённого учреждения;

2.1.12. Защищать имущественные интересы Казённого учреждения в суде, органах государственной власти и управления;

2.1.13. Обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Казённого учреждения, установленными уставом, муниципального имущества городского округа Энергодар, принадлежащего ему на праве оперативного управления, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Казённому учреждению бюджетных средств;

2.1.14. В установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении Казённого учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

2.1.15. Обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

2.1.16. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Казённого учреждения;

2.1.17. Обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;

2.1.18. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

2.1.19. Представлять установленные виды отчетности о деятельности Казённого учреждения;

2.1.20. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

2.1.21. Обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Казённого учреждения в соответствии с действующим законодательством;

2.1.22. Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

2.1.23. Соблюдать требования по сохранению документации личного состава Казённого учреждения, производственно-технической, финансово - экономической и другой документации;

2.1.24. Нести ответственность за уровень квалификации работников Казённого учреждения;

2.1.25. Обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Казённому учреждению;

2.1.26. Организовывать воинский учет работников Казённого учреждения, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

2.1.27. Создавать необходимые условия для выполнения работниками Казённого учреждения воинской обязанности;

2.1.28. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Запорожской области и муниципального образования, уставом Казённого учреждения и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.2. Руководитель Казённого учреждения, в установленном законом порядке, имеет право:

2.2.1. Действовать без доверенности от имени Казённого учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

2.2.2. Совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Казённым учреждению;

2.2.3. Осуществлять деятельность по управлению Казённым учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Казённого учреждения;

2.2.4. Выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

2.2.5. Заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;

2.2.6. Определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих служебную тайну Казённого учреждения;

2.2.7. В установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами и денежными средствами Казённого учреждения;

2.2.8. Утверждать приказом штатное расписание Казённого учреждения, по согласованию с Администрацией Энергодарского городского округа;

2.2.9. Осуществлять прием на работу работников Казённого учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

2.2.10. Применять к работникам Казённого учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.11. В установленном порядке открывать лицевые счета в казначействе Российской Федерации;

2.2.12. Определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда;

2.2.13. Делегировать свои права заместителю, в пределах предоставленных полномочий, в установленном законодательством порядке;

2.2.14. В соответствии с действующим законодательством возлагать на работника Казённого учреждения на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Казённого учреждения.

3. Ответственность

3.1. Руководитель Казённого учреждения несет ответственность:

3.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования

4.1. На должность Руководителя назначается лицо, соответствующее следующим требованиям по должности:

4.1.1. Образование: высшее;

4.1.2. Стаж работы: стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее пяти лет.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

5.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Руководитель в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

5.1.1. Федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

5.1.2. Государственными органами Запорожской области и других субъектов Российской Федерации;

5.1.3. Органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления;

5.1.4. Организациями и гражданами.

6. Оценка деловых качеств Руководителя и результатов его работы

6.1. Учредитель проводит оценку эффективности работы Руководителя по следующим критериями оценки деловых качеств:

- 6.1.1. Квалификация;
 - 6.1.2. Способность эффективно организовать работу подчиненных;
 - 6.1.3. Стаж работы по специальности;
 - 6.1.4. Профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
 - 6.1.5. Отзывы работников, руководства;
 - 6.1.6. Уровень трудовой дисциплины;
 - 6.1.7. Результаты независимой оценки качества условий выполнения работ и плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки;
 - 6.1.8. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
 - 6.1.9. Умение работать с документами;
 - 6.1.10. Способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
 - 6.1.11. Деловая этика, стиль общения;
 - 6.1.12. Способность к творчеству, предприимчивость;
 - 6.1.13. Способность к адекватной самооценке;
 - 6.1.14. Проявление инициативы в работе;
 - 6.1.15. Рационализаторские предложения;
 - 6.1.16. Практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
 - 6.1.17. Высокая культура труда на конкретном рабочем месте.
- 6.2. Оценка деловых качеств и результатов работы проводятся на основе объективных показателей, мотивированного мнения руководства, коллег, потребителей.

7. Заключительные положения

9.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, на основании положений Устава муниципального казённого учреждения дополнительного образования городского округа Энергодар «Детская школа искусств», утверждённого постановлением Администрации Энергодарского городского округа от 15.02.2024 № 12.

9.2. Ознакомление Руководителя с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу. Факт ознакомления Руководителя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
Энергодарского городского округа
от « ____ » ____ 2024г. № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора муниципального казённого учреждения
городского округа Энергодар «Центр культуры, спорта
и молодёжной политики»

1. Общие положения

1.1. Директор (далее – Руководитель) муниципального казённого учреждения городского округа Энергодар «Центр культуры, спорта и молодёжной политики» (далее – Казённое учреждение), назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Администрации Энергодарского городского округа.

1.2. Руководитель непосредственно подчиняется Главе местной Администрации и заместителю Главы, курирующему Казённое учреждение, в пределах предоставленных полномочий, и подотчетен органу местного самоуправления, осуществляющему функции учредителя – Администрации Энергодарского городского округа.

1.3. В своей деятельности Руководитель руководствуется:

1.3.1. Законодательством Российской Федерации, Запорожской области и муниципального образования;

1.3.2. Нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Казённого учреждения;

1.3.3. Уставом Казённого учреждения;

1.3.4. Трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель должен обладать базовыми знаниями:

1.4.1. Законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Казённого учреждения;

1.4.2. Профиля, специализации и особенностей структуры Казённого учреждения;

1.4.3. Порядка заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

1.4.4. Управления экономикой и финансами Казённого учреждения, организации производства и труда;

1.4.5. Порядка разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудового законодательства;

1.4.6. Правил и норм охраны труда.

2. Права и обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель обязан:

2.1.1. Осуществлять руководство деятельностью Казённого учреждения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

2.1.2. Обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Казённого учреждения;

2.1.3. Принимать меры по обеспечению Казённого учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

2.1.4. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

2.1.5. Взаимодействовать с трудовым коллективом на основе принципов социального партнерства при разработке и заключении коллективного договора с работниками Казённого учреждения, обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Казённого учреждения;

2.1.6. Выполнять условия заключенного с работниками Казённого учреждения коллективного договора;

2.1.7. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Казённого учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

2.1.8. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Казённого учреждения;

2.1.9. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Казённого учреждения, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы Казённого учреждения;

2.1.10. Организовывать хозяйственную деятельность Казённого учреждения на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

2.1.11. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Казённого учреждения, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений Казённого учреждения;

2.1.12. Защищать имущественные интересы Казённого учреждения в суде, органах государственной власти и управления;

2.1.13. Обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Казённого учреждения, установленными уставом, муниципального имущества городского округа Энергодар, принадлежащего ему на праве оперативного управления, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Казённому учреждению бюджетных средств;

2.1.14. В установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении Казённого учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

2.1.15. Обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

2.1.16. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Казённого учреждения;

2.1.17. Обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;

2.1.18. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

2.1.19. Представлять установленные виды отчетности о деятельности Казённого учреждения;

2.1.20. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

2.1.21. Обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Казённого учреждения в соответствии с действующим законодательством;

2.1.22. Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

2.1.23. Соблюдать требования по сохранению документации личного состава Казённого учреждения, производственно-технической,

финансово - экономической и другой документации;

2.1.24. Нести ответственность за уровень квалификации работников Казённого учреждения;

2.1.25. Обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Казённому учреждению;

2.1.26. Организовывать воинский учет работников Казённого учреждения, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

2.1.27. Создавать необходимые условия для выполнения работниками Казённого учреждения воинской обязанности;

2.1.28. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Запорожской области и муниципального образования, уставом Казённого учреждения и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.2. Руководитель Казённого учреждения, в установленном законом порядке, имеет право:

2.2.1. Действовать без доверенности от имени Казённого учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

2.2.2. Совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Казённым учреждению;

2.2.3. Осуществлять деятельность по управлению Казённым учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Казённого учреждения;

2.2.4. Выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

2.2.5. Заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;

2.2.6. Определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих служебную тайну Казённого учреждения;

2.2.7. В установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами и денежными средствами Казённого учреждения;

2.2.8. Утверждать приказом штатное расписание Казённого учреждения, по согласованию с Администрацией Энергодарского городского округа;

2.2.9. Осуществлять прием на работу работников Казённого учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

2.2.10. Применять к работникам Казённого учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.11. В установленном порядке открывать лицевые счета в

казначействе Российской Федерации;

2.2.12. Определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда;

2.2.13. Делегировать свои права заместителю, в пределах предоставленных полномочий, в установленном законодательством порядке;

2.2.14. В соответствии с действующим законодательством возлагать на работника Казённого учреждения на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Казённого учреждения.

3. Ответственность

3.1. Руководитель Казённого учреждения несет ответственность:

3.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования

4.1. На должность Руководителя назначается лицо, соответствующее следующим требованиям по должности:

4.1.1. Образование: высшее;

4.1.2. Стаж работы: стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее пяти лет.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

5.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Руководитель в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

5.1.1. Федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

5.1.2. Государственными органами Запорожской области и других субъектов Российской Федерации;

5.1.3. Органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления;

5.1.4. Организациями и гражданами.

6. Оценка деловых качеств Руководителя и результатов его работы

6.1. Учредитель проводит оценку эффективности работы Руководителя по следующим критериями оценки деловых качеств:

- 6.1.1. Квалификация;
 - 6.1.2. Способность эффективно организовать работу подчиненных;
 - 6.1.3. Стаж работы по специальности;
 - 6.1.4. Профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
 - 6.1.5. Отзывы работников, руководства;
 - 6.1.6. Уровень трудовой дисциплины;
 - 6.1.7. Результаты независимой оценки качества условий выполнения работ и плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки;
 - 6.1.8. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
 - 6.1.9. Умение работать с документами;
 - 6.1.10. Способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
 - 6.1.11. Деловая этика, стиль общения;
 - 6.1.12. Способность к творчеству, предприимчивость;
 - 6.1.13. Способность к адекватной самооценке;
 - 6.1.14. Проявление инициативы в работе;
 - 6.1.15. Рационализаторские предложения;
 - 6.1.16. Практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
 - 6.1.17. Высокая культура труда на конкретном рабочем месте.
- 6.2. Оценка деловых качеств и результатов работы проводятся на основе объективных показателей, мотивированного мнения руководства, коллег, потребителей.

7. Заключительные положения

9.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, на основании положений Устава муниципального казённого учреждения городского округа Энергодар «Центр культуры, спорта и молодёжной политики», утверждённого постановлением Администрации Энергодарского городского округа от 15.02.2024 № 13.

9.2. Ознакомление Руководителя с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу. Факт ознакомления Руководителя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
Энергодарского городского округа
от « ____ » ____ 2024г. № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**директора муниципального казённого учреждения
городского округа Энергодар «Энергодарский физкультурно-
оздоровительный центр развития спорта и реабилитации
«Школа бокса имени Владимира Романовича Манзули»**

1. Общие положения

1.1. Директор (далее – Руководитель) муниципального казённого учреждения городского округа Энергодар «Энергодарский физкультурно-оздоровительный центр развития спорта и реабилитации «Школа бокса имени Владимира Романовича Манзули» (далее – Казённое учреждение), назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Администрации Энергодарского городского округа.

1.2. Руководитель непосредственно подчиняется Главе местной Администрации и заместителю Главы, курирующему Казённое учреждение, в пределах предоставленных полномочий, и подотчетен органу местного самоуправления, осуществляющему функции учредителя – Администрации Энергодарского городского округа.

1.3. В своей деятельности Руководитель руководствуется:

1.3.1. Законодательством Российской Федерации, Запорожской области и муниципального образования;

1.3.2. Нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Казённого учреждения;

1.3.3. Уставом Казённого учреждения;

1.3.4. Трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель должен обладать базовыми знаниями:

1.4.1. Законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Казённого учреждения;

1.4.2. Профиля, специализации и особенностей структуры Казённого учреждения;

1.4.3. Порядка заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

1.4.4. Управления экономикой и финансами Казённого учреждения, организации производства и труда;

1.4.5. Порядка разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудового

законодательства;

1.4.6. Правил и норм охраны труда.

2. Права и обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель обязан:

2.1.1. Осуществлять руководство деятельностью Казённого учреждения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

2.1.2. Обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Казённого учреждения;

2.1.3. Принимать меры по обеспечению Казённого учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

2.1.4. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

2.1.5. Взаимодействовать с трудовым коллективом на основе принципов социального партнерства при разработке и заключении коллективного договора с работниками Казённого учреждения, обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Казённого учреждения;

2.1.6. Выполнять условия заключенного с работниками Казённого учреждения коллективного договора;

2.1.7. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Казённого учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

2.1.8. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Казённого учреждения;

2.1.9. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Казённого учреждения, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы Казённого учреждения;

2.1.10. Организовывать хозяйственную деятельность Казённого учреждения на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно

обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

2.1.11. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Казённого учреждения, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений Казённого учреждения;

2.1.12. Защищать имущественные интересы Казённого учреждения в суде, органах государственной власти и управления;

2.1.13. Обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Казённого учреждения, установленными уставом, муниципального имущества городского округа Энергодар, принадлежащего ему на праве оперативного управления, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Казённому учреждению бюджетных средств;

2.1.14. В установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении Казённого учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

2.1.15. Обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

2.1.16. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Казённого учреждения;

2.1.17. Обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;

2.1.18. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

2.1.19. Представлять установленные виды отчетности о деятельности Казённого учреждения;

2.1.20. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

2.1.21. Обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Казённого учреждения в соответствии с действующим законодательством;

2.1.22. Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

2.1.23. Соблюдать требования по сохранению документации

личного состава Казённого учреждения, производственно-технической, финансово - экономической и другой документации;

2.1.24. Нести ответственность за уровень квалификации работников Казённого учреждения;

2.1.25. Обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Казённому учреждению;

2.1.26. Организовывать воинский учет работников Казённого учреждения, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

2.1.27. Создавать необходимые условия для выполнения работниками Казённого учреждения воинской обязанности;

2.1.28. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Запорожской области и муниципального образования, уставом Казённого учреждения и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.2. Руководитель Казённого учреждения, в установленном законом порядке, имеет право:

2.2.1. Действовать без доверенности от имени Казённого учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

2.2.2. Совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Казённому учреждению;

2.2.3. Осуществлять деятельность по управлению Казённым учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Казённого учреждения;

2.2.4. Выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

2.2.5. Заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;

2.2.6. Определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих служебную тайну Казённого учреждения;

2.2.7. В установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами и денежными средствами Казённого учреждения;

2.2.8. Утверждать приказом штатное расписание Казённого учреждения, по согласованию с Администрацией Энергодарского городского округа;

2.2.9. Осуществлять прием на работу работников Казённого учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

2.2.10. Применять к работникам Казённого учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.11. В установленном порядке открывать лицевые счета в казначействе Российской Федерации;

2.2.12. Определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда;

2.2.13. Делегировать свои права заместителю, в пределах предоставленных полномочий, в установленном законодательством порядке;

2.2.14. В соответствии с действующим законодательством возлагать на работника Казённого учреждения на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Казённого учреждения.

3. Ответственность

3.1. Руководитель Казённого учреждения несет ответственность:

3.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования

4.1. На должность Руководителя назначается лицо, соответствующее следующим требованиям по должности:

4.1.1. Образование: высшее;

4.1.2. Стаж работы: стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее пяти лет.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

5.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Руководитель в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

5.1.1. Федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

5.1.2. Государственными органами Запорожской области и других субъектов Российской Федерации;

5.1.3. Органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления;

5.1.4. Организациями и гражданами.

6. Оценка деловых качеств Руководителя и результатов его работы

6.1. Учредитель проводит оценку эффективности работы Руководителя по следующим критериями оценки деловых качеств:

- 6.1.1. Квалификация;
- 6.1.2. Способность эффективно организовать работу подчиненных;
- 6.1.3. Стаж работы по специальности;
- 6.1.4. Профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
- 6.1.5. Отзывы работников, руководства;
- 6.1.6. Уровень трудовой дисциплины;
- 6.1.7. Результаты независимой оценки качества условий выполнения работ и плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки;
- 6.1.8. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- 6.1.9. Умение работать с документами;
- 6.1.10. Способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
- 6.1.11. Деловая этика, стиль общения;
- 6.1.12. Способность к творчеству, предприимчивость;
- 6.1.13. Способность к адекватной самооценке;
- 6.1.14. Проявление инициативы в работе;
- 6.1.15. Рационализаторские предложения;
- 6.1.16. Практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
- 6.1.17. Высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

6.2. Оценка деловых качеств и результатов работы проводятся на основе объективных показателей, мотивированного мнения руководства, коллег, потребителей.

7. Заключительные положения

9.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, на основании положений Устава муниципального казённого учреждения городского округа Энергодар «Энергодарский физкультурно-оздоровительный центр развития спорта и реабилитации «Школа бокса имени Владимира Романовича Манзули», утверждённого постановлением Администрации Энергодарского городского округа от 12.03.2024 № 20.

9.2. Ознакомление Руководителя с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу. Факт ознакомления Руководителя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.