

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.05.2014

№ 65

с. Кудрино

Об утверждении должностной инструкции директора муниципального
унитарного предприятия «Кудринское»

На основании Устава Кудринского сельсовета Тогучинского района
Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию директора муниципального унитарного предприятия «Кудринское».
2. Ознакомить директора муниципального унитарного предприятия «Кудринское» с должностной инструкцией.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кудринского сельсовета
Тогучинского района
Новосибирской области

Е.А. Сапегин

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Кудринского сельсовета
Тогучинского района
Новосибирской области
от «20» мая 2014г. №65

**Должностная инструкция
директора муниципального унитарного предприятия «Кудринское»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с директором, и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1. Директор предприятия относится к категории руководителей. Директор предприятия подотчетен собственнику имущества унитарного предприятия.

2. В своей деятельности директор предприятия руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия;

- методическими материалами, касающимися деятельности предприятия;
- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

3. Директор предприятия должен знать:

- Конституцию РФ;

- постановления и решения Президента и Правительства, определяющие направления и перспективы развития отрасли;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности предприятия;

- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;

- перспективы технического, экономического и социального развития предприятия;
- производственные мощности предприятия и их возможности;
- методы хозяйствования и управления;
- порядок заключения и исполнения договоров;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Во время отсутствия директора предприятия его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. Функциональные обязанности

- На директора предприятия возлагаются следующие функции:
1. Общее руководство производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия.
 2. Обеспечение выполнения всех принимаемых предприятием обязательств.
 3. Создание условий для внедрения новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда.
 4. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на предприятии.
 5. Контроль над соблюдением законности в деятельности.
 6. Защита имущественных интересов предприятия в суде и в органах государственной власти и управления.
 7. Организация выполнения решений собственника имущества унитарного предприятия.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций директор предприятия обязан:

1. Руководить в соответствии с действующим законодательством всеми видами деятельности предприятия.
2. Организовывать производственно - хозяйственную деятельность предприятия на основе применения методов научно обоснованного планирования материальных, финансовых и трудовых затрат, максимальной мобилизации резервов производства, добиваясь высоких технико-экономических показателей, рационального и экономного расходования всех видов ресурсов.
3. Принимать меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, по наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства по охране окружающей среды.
4. Осуществлять меры по социальному развитию коллектива предприятия, обеспечивать разработку, заключение и выполнение коллективного договора; проводить работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины, способствовать развитию творческой инициативы и трудовой активности рабочих и служащих.
5. Обеспечивать сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства.
6. Решать все вопросы в пределах предоставленных ему прав и поручать выполнение отдельных производственно-хозяйственных функций другим должностным лицам.
7. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности предприятия, активное использование правовых средств для совершенствования управления, укрепления договорной дисциплины и хозяйственного расчета.
8. Соблюдать ограничения, предусмотренные ст. 21, Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".
9. Отчитываться о деятельности предприятия в порядке и в сроки, которые определяются собственником имущества унитарного предприятия.

IV. Права

Директор предприятия имеет право:

1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной, муниципальной власти и управления.
2. Действовать от имени предприятия, без оформления доверенности.
3. Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях.
4. Распоряжаться средствами и имуществом предприятия с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава предприятия.
5. В установленных законодательством пределах определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

V. Ответственность

Директор предприятия несет ответственность:

1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения; за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом предприятия, иными нормативными правовыми актами. Директор не освобождается от ответственности за влекущие ответственность действия, произведенные лицами, которым он делегировал свои права.
3. За недобросовестное использование имущества и средств предприятия в собственных интересах или интересах противоположных интересам собственника имущества унитарного предприятия.

_____ ознакомлен

«___» _____ Г.

