



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2026

№ 101

ст-ца Выселки

**Об утверждении должностной инструкции
директора муниципального унитарного предприятия
«Выселковские коммунальные системы»**

В целях реализации вопросов местного значения Выселковского сельского поселения Выселковского района, в соответствии с Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить должностную инструкцию директора муниципального унитарного предприятия «Выселковские коммунальные системы» (приложение).

2. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (Бойко А.В.) обеспечить ознакомление директора МУП «Выселковские коммунальные системы» с настоящей инструкцией.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 7 апреля 2020 года №107/2 «Об утверждении должностных инструкций директоров муниципальных унитарных предприятий Выселковского сельского поселения Выселковского района».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района

М.И. Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 06.02.2026 № 101

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **директора МУП «Выселковские коммунальные системы»** **Выселковского сельского поселения Выселковского района**

1. Общие положения

1.1. Директор (далее - Руководитель) МУП «Выселковские коммунальные системы» Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее - Унитарное предприятие), назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.2. Руководитель непосредственно подчиняется главе Выселковского сельского поселения Выселковского района и заместителю главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, курирующему Унитарное предприятие, в пределах предоставленных полномочий, и подотчетен органу, осуществляющему функции учредителя - администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.3. В своей деятельности Руководитель руководствуется:
законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;
нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Унитарного предприятия;
уставом Унитарного предприятия;
трудовым договором;
правилами внутреннего трудового распорядка;
и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель должен знать:
законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Унитарного предприятия;
профиль, специализацию и особенности структуры Унитарного предприятия;
порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
управление экономикой и финансами Унитарного предприятия, организацию производства и труда;
порядок разработки и заключения коллективных договоров и

регулирования социально-трудовых отношений, трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

2. Права и обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель обязан:

осуществлять руководство деятельностью Унитарного предприятия в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Унитарного предприятия;

соблюдать запреты и ограничения, установленные для руководителей муниципальных учреждений;

принимать меры по обеспечению Унитарного предприятия квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

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;

совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку и заключение коллективного договора с работниками Унитарного предприятия, соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Унитарного предприятия;

выполнять условия заключенного с работниками Унитарного предприятия коллективного договора;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности Унитарного предприятия и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Унитарного предприятия, а также обеспечивать соблюдение требований к процедурам организации закупок товаров, работ и услуг;

организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Унитарного предприятия, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы Унитарного предприятия;

организовывать хозяйственную деятельность Унитарного

предприятия на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Унитарного предприятия, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений Унитарного предприятия;

защищать имущественные интересы Унитарного предприятия в суде, органах государственной власти и управления;

обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Унитарного предприятия, установленными уставом, муниципального имущества Выселковского сельского поселения Выселковского района, принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Унитарному предприятию бюджетных средств;

в установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении муниципального Унитарного предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

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

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Унитарного предприятия;

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;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

представлять установленные виды отчетности о деятельности Унитарного предприятия;

обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Унитарного предприятия в соответствии с действующим законодательством;

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;

соблюдать требования по сохранению документации личного состава Унитарного предприятия, производственно-технической, финансово-экономической и другой документации;

нести ответственность за уровень квалификации работников Унитарного предприятия;

обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Унитарному предприятию;

организовывать воинский учет работников Унитарного предприятия, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

создавать необходимые условия для выполнения работниками Унитарного предприятия воинской обязанности;

представлять отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполнять договорные обязательства, а в военное время — и государственные заказы по установленным заданиям;

проводить бронирование военнообязанных работников Унитарного предприятия при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивать своевременное оповещение и явку сотрудников Унитарного предприятия, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Унитарным предприятием в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечивать поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом Унитарного предприятия и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.2. Руководитель Унитарного предприятия, в установленном законом порядке, имеет право:

действовать без доверенности от имени Унитарного предприятия, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права хозяйственного ведения имуществом, принадлежащим Унитарному предприятию;

осуществлять деятельность по управлению Унитарным предприятием, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Унитарного предприятия;

выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;

определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих государственную и служебную тайну Унитарного предприятия;

в установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами и денежными средствами Унитарного предприятия;

вносить предложения в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района о структуре и штатном расписании Унитарного предприятия;

утверждать приказом штатное расписание Унитарного предприятия, по согласованию с администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района;

осуществлять прием на работу работников Унитарного предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

применять к работникам Унитарного предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в установленном порядке открывать лицевые счета;

определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда;

делегировать свои права заместителю, в пределах предоставленных полномочий, в установленном законодательством порядке;

в соответствии с действующим законодательством возлагать на работника Унитарного предприятия на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Унитарного предприятия.

3. Ответственность

3.1. Руководитель Унитарного предприятия несет ответственность: за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

4. Квалификационные требования

4.1. Высшее профессиональное образование по направлению деятельности Унитарного предприятия, опыт работы в сфере деятельности Унитарного предприятия не менее трех лет.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



А.В.Бойко