|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Герб Цивил район | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚРПӲ**  **МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШĂНУ**  **2023ç. пуш уйӑхĕн 10-мӗшӗ 208 №**  **Çěрпÿ хули** | **АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **10 марта 2023г. № 208**  **город Цивильск** |

**Об утверждении квалификационных требований к должности руководителя автономного учреждения, муниципального учреждения (предприятия) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37, руководствуясь Уставом Цивильского муниципального округа, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к должности руководителя автономного учреждения, муниципального учреждения (предприятия) (далее - руководитель) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики   
от 22 апреля 2014 г. N 400 "Об утверждении квалификационных требований   
к должности руководителя автономного учреждения, муниципального учреждения (предприятия) Цивильского района Чувашской Республики".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского

муниципального округа А.В. Иванов

Заместитель главы администрации-начальник отдела

организационно-ревизионной и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Якимов

Заведующий сектором правового обеспечения

администрации Цивильского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю. Павлова

Заведующий сектором кадровой работы

администрации Цивильского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю. Беляев

**Утверждены**[**постановлением**](file:///C:\Users\zivil_kadr3\Desktop\26072022\Конкурс%20ДШИ%202022\Постановление%20Конкурс%20руководители.rtf#sub_0) **администрации  
Цивильского муниципального округа  
от 10 марта 2023 г. N 208**

**Квалификационные требования  
к должности руководителя автономного учреждения, муниципального учреждения (предприятия) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

Должностные обязанности руководителя.

Руководит в соответствии с действующим законодательством финансово-экономической и хозяйственной деятельностью учреждения (предприятия), неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества учреждения (предприятия), а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на развитие и совершенствование деятельности с учетом социальных приоритетов, повышение эффективности работы учреждения (предприятия).

Обеспечивает выполнение учреждением (предприятием) всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов.

Организует деятельность учреждения (предприятия) на основе использования прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения уровня и качества услуг и экономного расходования всех видов ресурсов.

Принимает меры по обеспечению учреждения (предприятия) квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125350/0) об охране окружающей среды. Обеспечивает 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 трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих учреждения (предприятия).

Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и хозяйственной деятельности учреждения (предприятия), в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям структурных подразделений. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения (предприятия)   
и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности учреждения (предприятия). Защищает имущественные интересы учреждения (предприятия) в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

Должен знать: [Конституцию](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, [Конституцию](http://internet.garant.ru/document/redirect/17540440/0) Чувашской Республики, законы Чувашской Республики, указы Президента Чувашской Республики, постановления Кабинета Министров Чувашской Республики, иные нормативные правовые акты, решения, принятые на местных референдумах, иные муниципальные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; основы организации труда, форм и методов работы   
с применением автоматизированных средств управления; порядок работы со служебной информацией, нормы делового общения; правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности; основы делопроизводства; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие и финансово-экономическую и финансово-хозяйственную деятельность учреждения (предприятия), постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждения (предприятия); профиль, специализацию   
и особенности структуры учреждения (предприятия); перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и учреждения (предприятия); кадровые ресурсы учреждения (предприятия); [налоговое](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/0) и экологическое законодательство; порядок составления и согласования бизнес-планов финансово-экономической деятельности учреждения (предприятия); порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли; управление экономикой и финансами учреждения (предприятия), организацию труда; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; [трудовое законодательство](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5); правила и нормы охраны труда.

Профессиональные навыки: навыки руководящей работы; организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организации работы по эффективному взаимодействию   
с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег   
и подчиненных; требовательности; подбора и расстановки кадров; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (государственное и муниципальное управление, экономическое, юридическое, техническое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.