**Содержание**

**I. Права........................................................................................2**

**II. Обязанности.............................................................................3**

**III. Ответственность.....................................................................5**

**IV. Должностная инструкция.....................................................6**

**Список использованной литературы........................................9**

# I. Права

Руководитель имеет право:

Самостоятельно решать все вопросы деятельности Предприятия, отнесенные к его компетенции Уставом Предприятия и действующим законодательством Российской Федерации;

Действовать от имени Предприятия без доверенности и представлять его интересы в органах государственной власти и органах местного самоуправления, судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах, российских и иностранных юридических лицах, а также во всех иных органах и организациях;

Распоряжаться имуществом Предприятия в пределах, установленных действующим законодательством и Уставом, заключать договоры, выдавать доверенности и совершать иные юридические и фактические действия, связанные с исполнением своих должностных обязанностей;

Открывать расчетные и иные счета Предприятия;

По согласованию с Госстроем России определять перспективные, годовые и целевые планы деятельности Предприятия;

Разрабатывать и утверждать штатное расписание Предприятия;

В соответствии с КЗоТ Российской Федерации осуществлять прием и увольнение работников;

Делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности;

Выполнять иные функции по управлению Предприятием, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Уставу Предприятия;

Проходить на платной основе за счет Предприятия установленную Сторонами профессиональную переподготовку.

# II. Обязанности

Руководитель обязан:

Осуществлять руководство всеми видами деятельности Предприятия, соблюдая при исполнении своих должностных обязанностей требования Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных актов Правительства Российской Федерации, других компетентных органов государственной власти, Устава Предприятия и настоящего Контракта;

В установленном порядке заключать коллективные договоры и соблюдать их условия;

Обеспечивать удовлетворительное финансовое состояние Предприятия, его устойчивую работу, динамичное и устойчивое развитие, принимать своевременные меры по предупреждению банкротства Предприятия и недопущению роста кредиторской задолженности, обеспечивать своевременные платежи в бюджеты и государственные внебюджетные фонды, эффективность и прибыльность хозяйственной деятельности Предприятия;

Обеспечивать надлежащее и эффективное использование имущества Предприятия и его сохранность;

Обеспечивать рациональное расходование фонда оплаты труда и фонда потребления, своевременные расчеты с рабочими и служащими;

Соблюдать установленный порядок работы с государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайной, а также конфиденциальной информацией;

Обеспечивать приоритетное выполнение работ по заказам Нанимателя, направленным на удовлетворение государственных нужд;

Обеспечить организацию работы в соответствии с правилами по охране труда, санитарными нормами и правилами, разрабатываемыми и утверждаемыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Не работать по совместительству, за исключением научно-преподавательской деятельности;

Согласовывать с руководством Госстроя России время ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск;

В целях стимулирования профессионального опыта и роста проходить за счет средств Предприятия и в соответствии с графиками Нанимателя обязательную регулярную профессиональную переподготовку;

В установленном для руководителей федеральных государственных унитарных предприятий Правительством Российской Федерации порядке и сроки представлять Нанимателю отчеты о финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, годовые балансы и отчеты Руководителя, а также иную установленную отчетность;

С соблюдением установленных правил работы с конфиденциальной информацией по требованию Нанимателя незамедлительно представлять ему любую документацию Предприятия и любую информацию о его деятельности;

При проведении проверок деятельности Руководителя и Предприятия представлять в полном объеме уполномоченному(ым) лицу(ам) Нанимателя по его (их) первому требованию все необходимые объяснения, сведения и документы;

По приглашению Нанимателя принимать участие в заседаниях коллегий Госстроя России и по его требованию отчитываться на них за результаты своей работы и функционирования Предприятия;

Незамедлительно информировать Нанимателя о подаче заявлений о признании Предприятия банкротом, возбуждении судебных производств по делам о банкротстве Предприятия, введении процедуры банкротства Предприятия, назначении арбитражных управляющих Предприятия, проведении собраний кредиторов и принятых ими решениях;

Полномочия в отношении денежных средств и иного имущества, которые согласно Уставу Предприятия находятся в ведении Руководителя Предприятия, должны исполнятся им добросовестно и разумно, в интересах Предприятия и государства, на условиях прибыльности, материальной и иной предусмотренной законодательством ответственностью за ущерб, причиненный ненадлежащей реализацией Руководителем своих полномочий;

В трехдневный срок представлять Нанимателю сведения об изменении фамилии, имени и отчества, семейного положения, места жительства, номеров служебного и домашнего телефонов и иных анкетных данных.

**III. Ответственность**

Руководитель Предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае нарушения Руководителем своих обязательств Министерством на него могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим Контрактом.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Руководителя, Министерства и по ходатайству трудового коллектива Предприятия решением Министерства.

Руководитель может быть привлечен к материальной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**IV. Должностная инструкция**

Эффективность труда каждого работника во многом зависит от того, насколько четко определены его должностные обязанности, права, ответственность, служебные взаимоотношения. Все эти сведения отражаются в соответствую­щем документе - должностной инструкции.

Должностные инструкции - необхо­димое и действенное средство управления. Наличие должностных ин­струкций позволяет:

 исключить дублирование при выполнении определенных видов работ;

 обеспечить взаимодействие сотрудников, занимающих разные дол­жности, при решении производст­венных и управленческих задач;

 дать объективную оценку дея­тельности работника;

 обосновать необходимость наложения взысканий при невыполнении или некачественном исполнении работником возложенных на него обя­занностей.

Конкретный перечень должност­ных обязанностей работников устанавливается должностны­ми инструкциями, которые разрабатываются и утверждают­ся в установленном порядке. При необходимости обязаннос­ти, включенные в характеристику по той или иной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

Должностные обязанности, требования к знаниям и ква­лификации специалистов, а также заместителей руководите­лей подразделений определяются на основе соответствую­щих тарифно-квалификационных характеристик. В основу подготовки тарифно-квалификационных харак­теристик положены действующие в настоящее время харак­теристики квалификационного справочника должностей, до­работанные с учетом происходящих изменений в содержа­нии труда и требующейся квалификации работников.

Тарифно-квалификационные ха­рактеристики должностей служащих (руководителей) являются нормативными документами, способствующими обеспе­чению рационального разделения труда, правильного подбора, расстановки и использования кадров, единства в определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований.

Тарифно-квалификационные характеристики служат ос­новой при разработке должностных инструкций для испол­нителей и содержат три раздела.

В разделе "Должностные обязанности" перечислены ос­новные функции, которыми могут быть полностью или час­тично наделены работники, занимающие конкретные долж­ности.

В разделе "Должен знать" содержатся основные требо­вания, предъявляемые к работнику в отношении специаль­ных знаний, а также знаний законодательных актов, по­ложений, инструкций и других руководящих и норматив­ных документов, методов и средств, которые работник дол­жен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе "Требования к квалификации по разрядам оплаты определены уровень профессиональной подготов­ки работника, необходимой для выполнения возложенных на него обязанностей, и требования к стажу работы, диф­ференцированные по каждому разряду или диапазону раз­рядов.

Дифференциация требований к квалификации по разря­дам оплаты обусловлена различиями в сложности выполняе­мых работ, исходя из уровня ответственности, разнообразия функций и других факторов, определяющих сложность вы­полняемых должностных обязанностей.

Разрабатывая должностные инст­рукции, важно соблюдать единый под­ход к их построению, формулировке содержания разделов, последова­тельности изложения текста. Инст­рукции должны содержать перечень всех обязанностей и полномочий ра­ботника в кратких и четких фор­мулировках с однозначным толкова­нием, учитывать меняющиеся условия деятельности организации. Как нор­мативный документ должностная ин­струкция определяет организа­ционно-правовое положение работ­ника и его взаимоотношения с другими сотрудниками предприятия. Инструкцию разрабатывает руководитель структурного подразделения, он же и подписывает.

Должностные инструкции относят­ся к документам, подлежащим утверждению, и, как правило, утверж­даются руководителем организации или его заместителем, курирующим работу кадровой службы. Во многих организациях принято согласовывать должностные инструкции с юридической службой, что следует признать положительной практикой, позволяю­щей существенно улучшить качество данного документа и привести его в соответствие с действующим законо­дательством о труде. Должностная инструкция доводится до сведения ра­ботника под расписку.

В унифицированной форме долж­ностной инструкции, согласно ГСДОУ (*Государственная система документационного обеспечения управления*), отражена струк­тура текста этого документа, включаю­щая следующие разделы:

1. Общие положения.

2. Функции.

3. Должностные обязанности.

4. Права.

5. Ответственность.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Раздел «*Общие положения»* дол­жен содержать: основные сведения о должности; наименование подразделения, в котором работает сот­рудник, занимающий данную долж­ность; его непосредственную подчиненность; порядок приема на работу и порядок увольнения; порядок заме­щения сотрудника при его отсутствии; перечень законодательных, норма­тивных и методических материалов, которыми сотрудник должен руко­водствоваться в своей деятельности; квалификационные требования к претенденту на данную должность, т.е. требования к уровню образования и стажу работы.

В разделе *«Функции»* опреде­ляются основные направления деятельности работника, тот участок работы, за который он несет ответственность.

В разделе «*Должностные обя­занности*» перечисляются конкретные задачи, возложенные на специалиста, ука­зывается форма его участия в управленческом процессе - руководит, ут­верждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, кон­тролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.

В разделе *«Права»* описы­ваются полномочия работника, необходимые для выполнения предписанных ему действий. Здесь указываются такие пра­ва работника, как право при­нятия решений, получения ин­формации, необходимой для работы, право визирования документов и участия в их подго­товке и обсуждении и т.п. Ра­ботник должен быть наделен правом требовать от других сотрудников организации своевременного и качественного исполнения определенных дей­ствий.

Виды и формы ответствен­ности должностного лица за результаты и последствия сво­ей деятельности, а также за не­принятие своевременных мер по определенным вопросам служебной деятельности, если они относятся к кругу его обязанностей, описываются в разделе *«Ответственность».* Раздел «*Взаимоотношения»* дол­жен четко показывать служебные вза­имосвязи сотрудников, и прежде всего взаимный обмен документацией меж­ду должностными лицами внутри ор­ганизации, а также между должност­ным лицом и сторонними организаци­ями. Только качественно составленный перечень критериев оценки деятельно­сти работника может служить основой для решения вопросов профессио­нальной пригодности работника, его соответствия занимаемой должности и служебного роста, а также для применения на практике к некачественно работающему специалисту соответ­ствующих статей КЗоТ РФ для осво­бождения его от занимаемой должно­сти (например, п. 2 ст. 33 КЗоТ РФ обнаружившееся несоответствие ра­ботника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие не­достаточной квалификации).

После утверждения должностной инструкции она в обязательном по­рядке доводится до сведения работ­ника, занимающего данную должность. Этот факт фиксируется с помощью от­метки "С инструкцией ознакомлен" и подтверждается личной подписью работника с указанием даты ознаком­ления.

Приказ о внесении изменений издается при необходимости перерасп­ределения функций и должностных обязанностей, при реорганизациях, сокращении штатов и т.д.

Кроме того, должностные инструкции должны быть заменены и заново утверждены в следующих случаях:

при изменении наименования организации или структурного подразделения;

при изменении наименования должности; при изменении фамилии работника, замещающего данную должность (т.е. при увольнении прежнего работника и замене его другим), если инструкция, в виде исключения, была именной и содержала в заголовке к тек­сту фамилию и инициалы бывшего работника.

Распределение должностных обязанностей между руководящими ра­ботниками организации устанавливается распорядительным документом - приказом директора.

**Список используемой литературы.**

1. Государственная система документационного обеспечения управлением. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

2. В.И.Андреева. «Делопроизводство в кадровой службе».

3. «Книга работника кадровой службы».