



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.10.2015

№ 211

Об утверждении квалификационных требований к должностям  
руководителей муниципальных учреждений (предприятий),  
подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.12.2013 № 707н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и объектах ведения горных работ в подземных условиях», постановлением Правительства Мурманской области от 31.01.2011 № 25-ПП «Об утверждении квалификационных, профессиональных требований, предъявляемых к работникам для занятия должностей руководителей, специалистов и профессий рабочих в государственном областном казенном учреждении, уполномоченном на решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, проведения аварийно-спасательных работ, а также пожаротушения», руководствуясь Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, а также в целях повышения эффективности деятельности муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной, совершенствования системы подбора кадров и назначения граждан на должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к должностям руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной.

2. Рекомендовать Отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (Булатова В.А.) утвердить квалификационные требования к должностям руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

Глава администрации

С.Е. Богданова

УТВЕРЖДЕНЫ  
 постановлением  
 Администрации ЗАТО г. Островной  
 от 12.10.2015 № 211

Квалификационные требования к должностям руководителей  
 муниципальных учреждений (предприятий),  
 подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной

1. Требования к квалификации

№ п/п	Наименование должности	Требования к квалификации	
		к уровню профессиональной подготовки	к стажу работы
<b>Муниципальные учреждения</b>			
1.	Начальник Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»	Высшее образование (экономическое, государственное и муниципальное управление)	Стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет
2.	Начальник Муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательное формирование закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»	Высшее образование (техническое, пожарно-техническое, военное)	Стаж работы на руководящих должностях не менее 2 лет или стаж работы в соответствующей профилю муниципального учреждения отрасли не менее 3 лет
3.	Начальник Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»	Высшее образование (экономическое, юридическое, техническое, государственное и муниципальное управление, менеджмент, военное)	Стаж работы на руководящих должностях не менее 2 лет или стаж работы в соответствующей профилю муниципального учреждения отрасли не менее 3 лет
<b>Муниципальные унитарные предприятия</b>			
4.	Директор Муниципального унитарного предприятия «Городская электрическая сеть» ЗАТО г. Островной	Высшее образование (техническое, инженерно-экономическое, экономическое, военное)	Стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия

№ п/п	Наименование должности	Требования к квалификации	
		к уровню профессиональной подготовки	к стажу работы
			отрасли не менее 3 лет
5.	Директор Муниципального унитарного предприятия связи, информатики и средств массовой информации «Инфо-спутник»	Высшее образование (техническое, инженерно-экономическое, военное)	Стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 3 лет
6.	Директор Муниципального унитарного торгового предприятия «Надежда» ЗАТО г. Островной	Высшее образование (экономическое, инженерно-экономическое)	Стаж работы в соответствующей профилю предприятия отрасли, в том числе на руководящих должностях, не менее 3 лет
7.	Директор Муниципального унитарного предприятия тепловых сетей закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области	Высшее образование (техническое, инженерно-экономическое, военное)	Стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 3 лет

## 2. Должностные обязанности

Руководит всеми видами деятельности учреждения (предприятия), несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование движимого и недвижимого имущества учреждения (предприятия), а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности. Осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, а также уставом учреждения (предприятия). Организует работу и эффективное взаимодействие структурных подразделений учреждения (предприятия). Распоряжается финансовыми, нефинансовыми, ресурсами учреждения (предприятия), обеспечивает эффективное и целевое их использование. Обеспечивает экономное расходование средств, своевременные расчеты с бюджетами всех уровней, государственными внебюджетными фондами, работниками, поставщиками, подрядчиками и прочими учреждениями и организациями. Принимает меры по обеспечению учреждения (предприятия) квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы, применение

принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за результаты работы всего коллектива. Совместно с трудовым коллективом и профсоюзной организацией обеспечивает на основе принципов социального партнерства соблюдение норм трудового права. Обеспечивает выплату заработной платы работникам в полном объеме и в установленные сроки. Организует работу в области финансово-экономической и хозяйственной деятельности учреждения (предприятия), на основе принципов законности, целесообразности и рациональности. Обеспечивает безопасность и условия труда работникам, соблюдение правил охраны труда. Защищает имущественные интересы учреждения (предприятия) в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

### 3. Должен знать

Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую и производственно-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 учреждения (предприятия); производственные мощности и кадровые ресурсы учреждения (предприятия); трудовое, налоговое и бюджетное законодательство; порядок составления и согласования планов хозяйственной и финансово-экономической деятельности учреждения (предприятия); рыночные методы хозяйствования и управления учреждением (предприятием); порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; управление экономикой и финансами учреждения (предприятия), организацию производства и труда; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; правила и нормы охраны труда.

### 4. Профессиональные навыки

Навыки руководящей работы; организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подчинения тактических целей стратегическим; 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; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций.

**Примечание:**

В исключительных случаях на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) может быть назначен гражданин, не соответствующий квалификационным требованиям, установленным разделом 1, но обладающий необходимыми знаниями и навыками.

В целях применения настоящего примечания к исключительным случаям относится:

наличие у гражданина, претендующего на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия), непрофильного высшего образования или среднего профессионального образования по направлению деятельности учреждения (предприятия) или по направлениям «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стажа работы в соответствующей профилю учреждения (предприятия) отрасли не менее 5 лет, а также наличие знаний и навыков, указанных в разделах 3, 4.

---