



# АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» 04 2020 г. № 894

г. Кыштым


Об утверждении должностной инструкции директора муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»

В целях реализации пункта 7.1 постановления Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию директора муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Организацию и контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по информационным технологиям Зарубину Е.А.

Глава Кыштымского городского округа

 Е.А. Шеболаева

Приложение к постановлению

от "14" 04 2020г № 894

Должностная инструкция

Директора муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»

Кыштым 2020

## 1. Общие положения

1.1. Директор Муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее по тексту- директор МУ «МФЦ») относится к категории руководителей.

1.2. Назначение на должность директора и освобождение от нее производится по представлению Заместителя Главы Кыштымского городского округа по экономике и инвестициям, на основании Постановления администрации Кыштымского городского округа.

1.3. Директор МУ «МФЦ» непосредственно подчиняется Заместителю Главы Кыштымского городского округа по экономике и инвестициям.

1.4. Директор МУ «МФЦ» осуществляет общее руководство деятельностью МУ «МФЦ».

1.5. В подчинении директора МУ «МФЦ» находятся: заместитель директора, главный бухгалтер, юрисконсульт, программист, работники МУ «МФЦ», состоящие в штате учреждения и лица, работающие по договорам.

1.6. На время отсутствия директора МУ «МФЦ» по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности выполняет заместитель директора или иной должностное лицо, назначенное по согласованию с Учредителем МУ «МФЦ», который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Квалификация

2.1. На должность директора МУ «МФЦ» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, инженерно-экономическое) образование и стаж работы на руководящих должностях в области экономики не менее 5 лет.

2.2. Директор МУ «МФЦ» в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Кыштымского городского округа, решениями Собрания депутатов Кыштымского городского округа и постановлением Администрации Кыштымского городского округа;

- Уставом муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»;

- Соглашением о взаимодействии между МУ «МФЦ» и администрацией Кыштымского городского округа;

- Административным регламентом работы МУ «МФЦ»;

- Административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Руководящими документами, издаваемыми вышестоящими организациями, нормативными правовыми актами, методическими

материалами, регламентирующими хозяйственную и финансово-экономическую деятельность муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Кыштымского городского округа;

-Трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

2.3. Директор МУ «МФЦ» должен знать:

-регламент работы Администрации Кыштымского городского округа;

-основы экономики, гражданского права, финансового, налогового и трудового законодательств;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров;

-структуру многофункционального центра;

-порядок урегулирования социально-трудовых отношений;

-основы управления, организации труда и выплаты заработной платы;

-правила, нормы и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-правила внутреннего трудового распорядка МУ «МФЦ»;

-основы этики и правила делового общения;

-навыки работы с персональным компьютером, программными продуктами;

С целью принятия эффективным, квалифицированных решений вопросов директор МУ «МФЦ» обязан с помощью средств массовой информации постоянно следить за изменениями законодательства, касающимися работы, входящей в его компетенцию, знать их и применять в работе.

### 3. Должностные обязанности

Директор МУ «МФЦ» обязан:

3.1. Осуществлять общее руководство финансово-экономической и хозяйственной деятельностью МУ «МФЦ», исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные Уставом МУ «МФЦ» и трудовым договором, заключенным с администрацией Кыштымского городского округа;

3.2. Организовывать и контролировать основные виды деятельности МУ «МФЦ»;

-прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

-обработку персональных данных;

-деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов, в том числе ресурсов сети интернет;

-представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

-представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

-информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в Учреждении, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

-взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

-выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- прием обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

3.3. Обеспечивать выполнение обязанностей принимаемых МУ «МФЦ» по обязательствам юридического лица, в том числе обязательства перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами, по договорам.

3.4. Утверждать должностные и рабочие инструкции работников МУ «МФЦ», выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

3.5. Проводить анализ работы МУ «МФЦ», обеспечивать составление отчетов о деятельности учреждения, утверждать бухгалтерскую, статистическую отчетность и другие внутренних документы.

3.6. Вносить предложения Учредителю о структуре Учреждения, обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, находящихся в оперативном управлении МУ «МФЦ».

3.7. Применять к работникам МУ «МФЦ» меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положением об оплате труда работников МУ «МФЦ».

3.8. Организовывать работу и эффективное взаимодействие сотрудников МУ «МФЦ», направлять их деятельность на развитие и совершенствование трудового процесса с учетом социальных приоритетов, повышение эффективности работы, качества предоставляемых услуг.

3.9. Организовать деятельность МУ «МФЦ» на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, финансовых и трудовых затрат, изучения передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения уровня и качества оказываемых услуг, экономической эффективности и экономического расходования всех видов ресурсов.

3.10. Принимать меры по обеспечению МУ «МФЦ» квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда работников Учреждения.

3.11. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении рабочих вопросов.

3.12. Способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников МУ «МФЦ».

3.13. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и хозяйственной деятельности МУ «МФЦ» в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим работникам МУ «МФЦ».

3.14. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, регулирования социально-трудовых отношений, поддержания и расширения масштабов деятельности.

3.15. Обеспечивать выполнение показателей эффективности деятельности учреждения с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг:

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя
<b>Основная деятельность</b>		
1.	Выполнение государственного (муниципального) задания, бюджетной сметы	не менее 90% – 5 баллов; менее 90% – 0 баллов
2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг (посредством постоянного опроса, проводимого на территории МУ «МФЦ» и в соц. сетях.	не менее 90% – 5 баллов; менее 90% – 0 баллов



3.	Среднее время ожидания заявителей в очереди	не превышает 15 минут – 5 баллов; превышает 15 минут – 0 баллов
4.	Отсутствие фактов привлечения руководителя МУ «МФЦ» или МУ «МФЦ», как юридического лица к административной ответственности	отсутствие административных правонарушений – 5 баллов; наличие административных правонарушений – 0 баллов
5.	Исполнение программы информационного освещения деятельности МУ «МФЦ», расположенного на территории Кыштымского городского округа	исполнение мероприятий программы – 5 баллов; неисполнение мероприятий программы – 0 баллов
6.	Соблюдение норм и правил по охране труда, пожарной безопасности	отсутствие нарушений - 5 баллов; наличие нарушений - 0 баллов
<b>Финансово-экономическая деятельность</b>		
7.	Отсутствие предписаний контрольных органов об устранении нарушений закона по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности	отсутствие нарушений – 5 баллов; наличие нарушений – 0 баллов
8.	Использование бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций в отчетном периоде (не менее 90 процентов от доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий период)*	не менее 90% - 5 баллов; менее 90% - 0 баллов
9.	Соблюдение сроков предоставления финансовой и статистической отчетности	отсутствие нарушений - 5 баллов; наличие нарушений - 0 баллов
<b>Работа с кадрами</b>		
10.	Организация обучения работников МУ «МФЦ», осуществляющих прием запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг и выдачу результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг	обучение более 15% работников в течение года - 5 баллов; обучение 5 - 15% работников в течение года - 2 балла; обучение менее 5%

		работников в течение года- 0 баллов.
--	--	---

Внесение в перечень дополнительных показателей, определение периодичности оценки эффективности деятельности руководителя МУ «МФЦ», а также перечня подтверждающих документов и сведений осуществляется по решению учредителя МУ «МФЦ».

Итоговый показатель эффективности МУ «МФЦ»:

- 46 - 50 баллов – высокая эффективность
- 40 - 45 баллов – средняя эффективность
- до 40 баллов – низкая эффективность

#### 4.Права

Директор МУ «МФЦ» имеет право:

4.1. Без доверенности действовать от имени МУ «МФЦ», в том числе в судебных и правоохранительных органах; представлять его интересы во взаимоотношениях с органами государственной власти, юридическими лицами, предпринимателями, гражданами.

4.3. Утверждать, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Открывать счета в банковских учреждениях по согласованию с финансовым управлением администрации Кыштымского городского округа.

4.5. Распоряжаться средствами и имуществом многофункционального центра с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, Уставом, заключать трудовые договоры.

4.6. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство.

4.7. В пределах своей компетенции издавать приказы, давать указания обязательные для всех работников Учреждения.

4.8. Решать вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа к его компетенции.

#### 5.Ресурсы

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций директор МУ «МФЦ» предоставляются следующие ресурсы:

- рабочее место, оборудование в соответствии с требованиями эстетики, организации и охраны труда;
- необходимый перечень канцелярских принадлежностей, оргтехники (телефон, калькулятор, компьютерная техника и т.д.);
- автотранспорт (по заявке);



- специальная и нормативная литература, законодательные акты, руководящие документы.

## 6. Ответственность

Директор МУ «МФЦ» несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества МУ «МФЦ», а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

Заместитель главы Кыштымского городского округа  
по экономике и инвестициям


 А.А. Заикин

Согласовано:

Начальник правового отдела

 А.О. Гаврилова

Начальник общего отдела

 С.А. Захарчук

С должностной инструкцией ознакомлен:

Директор МУ «МФЦ»

Е.Л. Мыларщиков