**УТВЕРЖДАЮ:**

**Глава города Пыть-Яха**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Морозов**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**директора муниципального автономного учреждения**

**«Телерадиокомпания Пыть-Яхинформ»**

1. Общие положения
	1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», Приказом Минтруда России от 04.08.2014 №538н "Об утверждении профессионального стандарта «Редактор средств массовой информации» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации, и определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора муниципального автономного учреждения «Телерадиокомпания Пыть-Яхинформ»» (далее по тексту – директор, учреждение).
	2. Директор относится к категории «руководитель». Назначается на должность и освобождается от должности по распоряжению администрации города Пыть-Яха и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
	3. Требования к квалификации:

- профессиональное образование по специальности, направлениям подготовки («Государственное и муниципальное управление», «Связи с общественностью», «Журналистика», «Издательское дело»);

- стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее 5 лет;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

* 1. Директор в своей деятельности непосредственно подчиняется главе города, первому заместителю главы города, начальнику управления по внутренней политике администрации города.
	2. В период отсутствия директора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его должностные обязанности возлагаются на заместителя или другое должностное лицо, назначаемого в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
	3. Директор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Законодательство о противодействии коррупции;

- Трудовое законодательство;

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения;

- этику делового общения;

- методы и организацию менеджмента;

- основы управления экономикой и финансами;

- порядок заключения и исполнения договоров;

- психологию управления;

- основы организации делопроизводства;

- порядок работы со служебной информацией;

- правила и нормы охраны труда;

* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения.

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, авторское, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности учреждения;

- законодательство о средствах массовой информации; нормативные документы, определяющие требования к уровню телерадиовещания; основы экономики, организации производства, труда и управления;

- принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами, использование интернет-ресурсов);

- профиль, специализацию и особенности структуры учреждения;

 - порядок составления и согласования плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных, финансовых и авторских договоров;

- технические средства и технологию создания телевизионных и радиопрограмм, газетных публикаций;

- порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

- организацию производства труда и управления, основы планирования и финансирования;

- формы и системы оплаты труда и материального стимулирования;

- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- основные принципы планирования работы;

- требования к составлению и заключению различных хозяйственных договоров и оформлению документации (учетной, отчетной и пр.);

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

* 1. Директор в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами;

- законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- муниципальными правовыми актами;

- отраслевыми нормативными правовыми актами;

- постановлениями, распоряжениями, решениями и приказами вышестоящих органов;

- уставом МАУ «Телерадиокомпания Пыть-Яхинформ»;

- коллективным договором МАУ «Телерадиокомпания Пыть-Яхинформ»;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными документами учреждения;

- Кодексом профессиональной журналистской этики.

- настоящей должностной инструкцией.

* 1. Директор в своей работе руководствуется федеральными законами: от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».
	2. Режим работы директора определяется правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.
	3. Директор является материально-ответственным лицом, с которым производится заключение договора о полной индивидуальной материальной ответственности в рамках, установленных действующим законодательством.
	4. В связи с производственной необходимостью директор выезжает в служебные командировки.
1. Функции

На директора возлагаются следующие функции:

* 1. Общее руководство и организация хозяйственной деятельности учреждения.
	2. Организация взаимодействия всех структурных подразделений учреждения.
	3. Обеспечение выполнения всех принимаемых учреждением обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами, а также по договорам.
	4. Создание условий для внедрения новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда.
	5. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в учреждении.
	6. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и деятельности всех служб.
	7. Представление интересов учреждения в суде и органах государственной власти без доверенности.
	8. Формирование и поддержание положительного образа всех структурных подразделений учреждения у органов местного самоуправления, общественных организаций и населения города.
	9. Создание условий для внедрения прогрессивных форм управления и организации труда.
1. Должностные обязанности

Директор выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с Уставом учреждения и действующим законодательством.
	2. Осуществляет руководство административно-хозяйственной и экономической деятельностью учреждения.
	3. Определяет и обеспечивает стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии учреждения в различных программах и проектах.
	4. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников учреждения, направленных на улучшение работы и повышения качества предоставления услуг, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
	5. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их исполнения.
	6. Обеспечивает выполнение учреждением обязательств перед федеральным (региональным, муниципальным) бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам.
	7. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения, использование правовых средств для финансового управления, укрепление договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности учреждения в целях его развития, регулирование трудовых отношений.
	8. Обеспечивает предоставление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств.
	9. Обеспечивает выполнение учреждением муниципального задания и порядка предоставления муниципальных работ (услуг).
	10. В пределах предоставленных ему полномочий решает финансовые и материальные вопросы деятельности учреждения, а именно:

- обеспечивает оснащение учреждения необходимым технологическим, инженерным оборудованием, инвентарем, материалами и осуществляет контроль за их использованием;

- определяет условия и заключает различные гражданско-правовые договоры, которые необходимы для обеспечения нормального функционирования учреждения, осуществляет контроль над их выполнением.

3.11. Обеспечивает решение вопросов, связанных с оказанием услуг клиентам и посетителям учреждения, в том числе рассматривает претензии и жалобы, связанные с качеством оказанных услуг.

3.12. Обеспечивает на основе принципов социального партнерства выполнение коллективного договора, заключенного с трудовым коллективом учреждения.

3.13. Обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.14. Осуществляет подбор и расстановку кадров, утверждает структуру и штатное расписание учреждения.

3.15. Принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства. Организует работу подразделений учреждения.

3.16. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и населением города.

3.17. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

3.18. Защищает имущественные интересы учреждения.

3.19. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, повышению престижности труда в учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

3.20. Осуществляет иные полномочия и исполняет иные обязанности по поручению начальника управления по внутренней политике, первого заместителя главы города, главы города, в пределах функций и должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;

3.21. Осуществляет контроль за рациональным использованием предусмотренных для учреждения финансовых ассигнований материальных и технических ресурсов.

3.22. Обеспечивает работу по созданию, изменению и уточнению долгосрочной концепции вещания. Организует разработку проекта календарно-тематического плана телевидения (радиовещания), газеты на следующий год, обеспечивает его сбалансированность с возможностью технических средств, численностью, имеющимися финансовыми и материальными ресурсами.

3.23. Выявляет актуальные события в жизни общества, определяет приоритетные для публикаций темы. Обеспечивает поиск и оценку информационных поводов.

3.24. Формулирует задания корреспондентам по самостоятельному выбору тем и поиску информации для публикаций, а также по подготовке материалов в соответствии с заранее разработанной темой; дает рекомендации по составлению сценариев программ.

3.25. Оценивает качество предоставленных материалов (информационных поводов), принимает оперативные решения по поводу возможности их публикации.

3.26. Принимает участие в подготовке и выпуске в эфир материалов о важнейших событиях в городе (регионе).

3.27. Принимает участие в планировании и организации производства по созданию телевизионной (радио), печатной продукции, заказанной сторонними предприятиями и организациями, учреждениями. Осуществляет мониторинг общественного мнения и принимает меры по минимизации негативных отзывов.

3.28. Координирует работу по созданию телевизионных и радиопрограмм.

3.29. Участвует в разработке проектов художественного оформления телевизионных и радиопрограмм.

3.30. Утверждает готовые программы, контролирует их качество, контролирует соблюдение установленных сроков представления материалов. Принимает меры, направленные на улучшение качества подготавливаемых телевизионных и радиопрограмм.

3.31. Обеспечивает выполнение плановых показателей. Организует контроль за выполнением редакциями тематического плана. Принимает меры по расширению и постоянному обновлению авторского актива. Обеспечивает условия для применения прогрессивных форм организации труда, полной реализации творческих способностей редакторского и художественно-производственного персонала и создания творческой атмосферы в коллективе, создает условия для постоянного творческого роста и повышения квалификации работников.

3.32. Принимает меры по предупреждению коррупции в соответствии со ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», которые могут включать в себя:

- определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- сотрудничество организации с правоохранительными органами;

- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

- принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

* 1. Представляет интересы учреждения во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти.
1. Права

Для выполнения своих должностных обязанностей директор имеет право:

- действовать от имени учреждения, представлять его интересы во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, а также другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам;

- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на учреждение;

- участвовать в комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к деятельности учреждения;

- на повышение квалификации;

- на защиту своих персональных данных;

- на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Трудовым кодексом Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Трудовым кодексом Российской Федерации;

- издавать приказы и давать обязательные для выполнения распоряжения работникам учреждения;

- заключать договоры и совершать иные сделки в пределах компетенции;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной непосредственно с выполнением своих должностных обязанностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- рассматривать индивидуальные трудовые споры в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Уставом учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации;

- принимать решение о поощрении работников, о привлечении к дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

1. Ответственность

Директор несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него должностных обязанностей и порученных ему задач, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а также правил внутреннего трудового распорядка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданском законодательством Российской Федерации;

- за действия и /или бездействие, повлекшее за собой нарушение прав и законных интересов граждан;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за нарушение действующего законодательства при совершении сделок от имени учреждения;

- за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

- за недобросовестное использование имущества и средств учреждения в собственных интересах или в интересах, противоречащих интересам учреждения, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным и административным законодательством Российской Федерации;

- за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом и иными нормативными правовыми актами;

- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его работникам.

Директор несет персональную ответственность:

- за некачественную подготовку и выпуск в эфир о важных событиях в городе (регионе),

- за невыполнение муниципальных работ (услуг), предусмотренных муниципальным заданием, в полном объеме;

- за состоянием антикоррупционной работы и исполнением норм действующего законодательства Российской Федерации, поручений и указаний Президента Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлений и распоряжений администрации города Пыть-Яха, относящихся к своей компетенции.

1. Порядок служебного взаимодействия

директора учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей

В своей деятельности директор учреждения взаимодействует с органами местного самоуправления, органами государственной власти субъектов Российской Федерации в пределах своей компетенции, с муниципальными учреждениями, государственными учреждениями, организациями всех форм собственности по вопросам деятельности учреждения.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной трудовой деятельности

Эффективность и результативность профессиональной трудовой деятельности директор учреждения определяется на основании достижения таких показателей, как:

- выполнение объемов муниципального задания в соответствии с планом графиком по показателю объема;

- обеспечение информационной открытости учреждения. Размещение информации о деятельности учреждения в сети Интернет на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях [www.bus.gov.ru](http://bus.gov.ru/);

- выполнение плана финансовой и хозяйственной деятельности согласно утвержденному плану, эффективное расходование денежных средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- отсутствие просроченной кредиторской задолженности за отчетный период;

- привлечение контрагентов для увеличения доходов от предпринимательской деятельности;

- полнота предоставления сведений, качественное оформление документации, безошибочное заполнение и соблюдение установленных сроков сдачи отчетности и информации по запросам учредителя, предприятий, учреждений, протоколам;

- отсутствие нарушений норм Трудового законодательства РФ, не устранённых предписаний контрольных, надзорных органов;

- отсутствие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от населения учредителю и в надзорные органы и признанных обоснованными;

- отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе, трудовых споров. Отсутствие обращений учредителя, сотрудников в правоохранительные органы и признанных обоснованными;

- победа сотрудников учреждения в профессиональных конкурсах, регионального, общероссийского и международного уровней;

- качество создания и подачи медийного продукта, соответствующего заявленным целям освещения деятельности органов местного самоуправления;

- продвижение информационного продукта учреждения в социальных сетях.

Исполнитель:

начальник отдела по внутренней политике,

связям с общественными организациями и СМИ

управления по внутренней политике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. В. Кулиш

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

Согласовано:

Начальник управления

по внутренней политике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Староста

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

Начальник управления –

по правовым вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Медведева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

Согласовано:

Начальник отдела муниципальной службы, кадров и наград

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я. Ю. Каримова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

**ЛИСТ**

ознакомления с должностной инструкцией

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия имя, отчество руководителя учреждения | Дата и подпись руководителя | Дата и номер акта (распоряжения, приказа) о назначении на должность руководителя | Дата и номер акта(распоряжения, приказа) об освобождении от занимаемой должности руководителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Матрунич Жанета Михайловна |  |  |  |