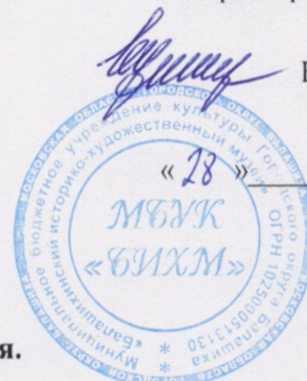


Муниципальное бюджетное учреждение
культуры Городского округа
Балашиха «Балашихинский
историко-художественный музей»
МБУК «БИХМ»

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУК «БИХМ»

Елистратова Е.В.



2023 г.

Должностная инструкция.

Заместитель директора

по административно-хозяйственной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности МБУК «БИХМ» (далее — Музей).

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Музея.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности подчиняется непосредственно директору Музея

1.4. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 1 года;

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

законы Российской Федерации, Указы Президента, Постановления Правительства РФ и иные правовые акты по вопросам культуры;

гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности Музея;

Устав и иные нормативные локальные акты Музея;

правила внутреннего трудового распорядка Музея;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

законодательство РФ в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности в своей деятельности руководствуется:

локальными актами и организационно-распорядительными документами Музея;

правилами внутреннего трудового распорядка;

правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Взаимодействует по поручению директора с органами государственной власти РФ, органами местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм и физическими лицами по вопросам своей компетенции.
- 2.2. По доверенности действует от имени Музея, совершает юридические действия, представляет его во всех организациях и учреждениях.
- 2.3. В отсутствие директора подписывает документы финансового характера.
- 2.4. Подписывает распорядительные документы.
- 2.5. Принимает участие в проведении ежегодной инвентаризации имущественно-материальных ценностей Музея.
- 2.6. Осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений директора.
- 2.7. Осуществляет организацию надлежащего оформления и хранения архивных материалов.
- 2.8. Подготавливает сведения и составляет отчеты по вопросам гражданской обороны.
- 2.9. Осуществляет координацию и контроль деятельности структурных подразделений Музея.
- 2.10. Проводит мероприятия по разработке структуры и штатного расписания Музея.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление необходимых документов и справок по запросам организаций.
- 2.12. Участвует в организации работы по повышению квалификации работников.
- 2.13. Способствует развитию материально-технической базы Музея.
- 2.14. Проводит необходимые мероприятия, связанные с сохранностью и эффективным использованием имущества.
- 2.15. Осуществляет необходимые мероприятия, связанные с обеспечением пожарной и антитеррористической безопасности в Музее.
- 2.16. В пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками.
- 2.17. В пределах своих полномочий визирует приказы, положения и инструкции.
- 2.18. Осуществляет кадровое делопроизводство.
- 2.19. Размещает информацию на сайте bus.gov.ru.
- 2.20. Контроль за размещением информации на сайте музея, в социальных сетях и в СМИ.
- 2.21. Осуществляет следующие функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- Обеспечивает взаимодействие муниципального учреждения Городского округа Балашиха (далее - организация) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.
- Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации.
- Оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
- Обеспечивает реализацию работниками организации обязанности уведомлять руководителя организации, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
- Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, Городского округа Балашиха в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.
- Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

- Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации.
- Осуществляет в организации антикоррупционную пропаганду и просвещение.
- Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в организации.
- Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в организации, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов организации по вопросам, относящимся к его компетенции.
- Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя организации.
- Незамедлительно информирует руководителя организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации, контрагентами организации или иными лицами.
 - Сообщает руководителю организации о возможности возникновения либо возникшем у работника организации конфликте интересов.
 - Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя организации по вопросам привлечения работников организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности имеет право:

- 3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий.
- 3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.
- 3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

4. Ответственность и оценка деятельности

- 4.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:
 - 4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний Директора.
 - 4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
 - 4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
 - 4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
 - 4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Музея и его работникам.
 - 4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.
- 4.2. Оценка работы заместителя директора осуществляется директором.
- 4.3. Основным критерием оценки работы заместителя директора является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

С инструкцией ознакомлен один экземпляр на руки получил: _____