АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.08.2016 № 68

хутор Незаймановский

Об утверждении должностной инструкции директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культурно-спортивного досуга» Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

В связи с необходимостью соблюдения норм трудовой дисциплины и организации труда, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить должностную инструкцию директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культурно-спортивного досуга» Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (приложение).
2. Отменить постановление администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 30.12.2021 г. № 155 «Об утверждении должностной инструкции директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культурно-спортивного досуга» Незаймановского сельского поселения Тимашевского района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Незаймановского сельского поселения
Тимашевского муниципального района
Краснодарского края В.А. Штангей

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Незаймановского сельского
поселения Тимашевского
муниципального района
Краснодарского края
от 24.08.2016 № 68

Должностная инструкция

директора муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центр культурно - спортивного досуга» Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

1. **Общие положения.**

1.1. Директор ЦКСД относятся к категории руководителей, принимается на работу и увольняется главой Незаймановского сельского поселения.

1.2. На должность директора ЦКСД назначается лицо, имеющее не ниже среднего
Профессионального образования без предъявления к стажу работы.

1.3. Директор ЦКСД непосредственно подчиняется главе Незаймановского сельского поселения.

1.4. В своей деятельности директор ЦКСД руководствуется: законодательствами и нормативными документами, регламентирующими культурно — просветительную работу, хозяйственную и финансово — экономическую деятельность учреждения;

- методическими материалами, касающимися деятельности учреждения;
- уставом учреждения;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;

1.5 Директор ЦКСД должен знать:

- законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения, постановления федеральных и местных органсв государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития культуры;
- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся культурно просветительной работы учреждения;

-формы и методы организация культурно - просветительной работы;

-передовой опыт работы клубных учреждений;

- трудовое законодательство;

- правила и нормы охраны труда.

1.6 Во время отсутствия директора ЦКСД его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый сотрудник, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

2. Функции.

На директора ЦКСД возлагаются следующие функции:

2.1 Общее руководство деятельностью учреждения.

2.2 Организация взаимодействия всех структурныхподразделений учреждения.

2.3 Обеспечение выполнения всех принимаемых учреждением обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами.

2.4 Создание условий для внедрения прогрессивных форм управления и организации труда.

2.5 Принятие мер по обеспечению здоровых u безопасных условий труда в учреждении.

2.6 Контроль над соблюдением законности в деятельности всех служб.

2.7 Защита имущественных интересов учреждения в суде, арбитраже, органах государственной власти.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций директор ЦКСД обязан:

3.1 Организовать культурно — просветительную работу среди жителей поселения.

3.2 Оказывать методическую и практическую помощь клубным учреждениям поселения в организация культурно — просветительной работы.

3.3 Составлять планы творческой, методической, культурно — массовой работы Дома культуры и обеспечивает их выполнение.

3.4 Организовать изучение передового опыта работы культурно — просветительных учреждений и его внедрение в практику работы дома культуры, участвовать в организации и проведения смотров, фестивалей, художественной самодеятельности.

3.5 Проводить семинары для заведующих сельскими клубами, руководителей кружков и любительских объединений.

3.6 Подбирать квалифицированные кадры.

3.7 Осуществлять финансовую и хозяйственную деятельность дома культуры, обеспечивать рациональное расходование денежных средств и сохранность имущества дома культуры.

3.8 Контролировать соблюдение работниками дома культуры производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3.9 Вести учёт и установленную отчетность.

3.10 Организацию и проведение муниципальных закупок, согласно Федеральному закону;

- составление отчетов в государственные органы по установленной форме и в сроки;
- разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в ЕИС плана-графика и внесение в него изменений;
- обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;
-исполнение предписаний, вынесенных на основании решений контрольных органов в сфере закупок в связи с выявлением нарушений законодательства по результатам рассмотрения жалоб, проведения плановых, внеплановых проверок;
- мониторинг на постоянной основе положений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, законодательства о техническом регулировании, иных документов, устанавливающих требования к товарам, работам, услугам;

4. Права

Директор ЦКСД имеет право:

4.1 Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с физическими лицами, органами государственной власти и управления.

4.2 Действовать от имени учреждения, без оформления доверенности.

4.3. Распоряжаться средствами и имуществом учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава учреждения.

4.4 В установленных законодательством пределах определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

5. Ответственность

Директор ЦКСД несёт ответственность:

5.1 За неисполнение своих должностных обязанностей, за совершение в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за

причинение материального ущерба в пределах, определенных действующих трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами. Директор ЦКСД не освобождается от ответственности за влекущие ответственность действия, произведенные лицами, которым он делегировал свои права.

5.3 За недобросовестное использование имущества и средств учреждения в собственных интересах.

Глава Незайманowского сельского поселения
Тимашевского муниципального района
Краснодарского края В.А. Штангей

Ознакомлена: Н.М. Евко