



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2020

№ 107

ст-ца Выселки

**Об утверждении должностных инструкций
руководителей муниципальных учреждений,
подведомственных администрации Выселковского
сельского поселения Выселковского района**

В целях реализации вопросов местного значения Выселковского сельского поселения Выселковского района, в соответствии с Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского района:

1. Утвердить должностные инструкции руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района:

1) руководителя муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Выселковского сельского поселения Выселковского района» (приложение № 1),

2) руководителя муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (приложение № 2),

3) руководителя муниципального казенного учреждения «Муниципальное строительство» (приложение № 3),

4) директора муниципального казенного учреждения «Дорблагоустройство» (приложение № 4),

5) директора муниципального казенного учреждения «Центр физкультурно-массовой работы Олимп» (приложение № 5),

6) директора муниципального казенного учреждения культуры «Выселковская библиотека» (приложение № 6),

7) директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Выселковский культурно-досуговый центр» (приложение № 7),

8) директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский дом культуры имени В.С.Стрижака» (приложение № 8),

9) директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Парк культуры и отдыха» (приложение № 9),

10) директора муниципального автономного киновидеозрелищного учреждения культуры «Кинозал Форум» (приложение № 10).

2. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (Зайкова И.В.) ознакомить руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, с настоящими инструкциями.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района



М.И. Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 07.04.2020 № 107

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя МКУ «ЦБ Выселковского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Руководитель МКУ «ЦБ Выселковского сельского поселения» (далее – Казенное учреждение), назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.2. Руководитель непосредственно подчиняется главе Выселковского сельского поселения Выселковского района и заместителю главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, курирующему Казенное учреждение, в пределах предоставленных полномочий, и подотчетен органу, осуществляющему функции учредителя – администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.3. В своей деятельности Руководитель руководствуется:
законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;
нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Казенного учреждения;
уставом Казенного учреждения;
трудовым договором,
правилами внутреннего трудового распорядка
и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель должен знать:
законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Казенного учреждения;

профиль, специализацию и особенности структуры Казенного учреждения;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

управление экономикой и финансами Казенного учреждения, организацию производства и труда;

порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

2. Права и обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель обязан:

осуществлять руководство деятельностью Казенного учреждения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Казенного учреждения;

соблюдать запреты и ограничения, установленные для руководителей муниципальных учреждений;

принимать меры по обеспечению Казенного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку и заключение коллективного договора с работниками Казенного учреждения, соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Казенного учреждения;

выполнять условия заключенного с работниками Казенного учреждения коллективного договора;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности Казенного учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Казенного учреждения, а также обеспечивать соблюдение требований к процедурам организации закупок товаров, работ и услуг;

организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Казенного учреждения, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы Казенного учреждения;

организовывать хозяйственную деятельность Казенного учреждения на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Казенного учреждения,

в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений Казенного учреждения;

защищать имущественные интересы Казенного учреждения в суде, органах государственной власти и управления;

обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Казенного учреждения, установленными уставом, муниципального имущества Выселковского сельского поселения Выселковского района, принадлежащего ему на праве оперативного управления, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Казенному учреждению бюджетных средств;

в установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении муниципального Казенного учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Казенного учреждения;

обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

представлять установленные виды отчетности о деятельности Казенного учреждения;

предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами;

обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

соблюдать требования по сохранению документации личного состава

Казенного учреждения, производственно-технической, финансово - экономической и другой документации;

нести ответственность за уровень квалификации работников Казенного учреждения;

обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Казенному учреждению;

организовывать воинский учет работников Казенного учреждения, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

создавать необходимые условия для выполнения работниками Казенного учреждения воинской обязанности;

представлять отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполнять договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;

проводить бронирование военнообязанных работников Казенного учреждения при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивать своевременное оповещение и явку сотрудников Казенного учреждения, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Казенным учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечивать поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

руководить штабом гражданской обороны Казенного учреждения;

решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом Казенного учреждения и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.2. Руководитель Казенного учреждения, в установленном законом порядке, имеет право:

действовать без доверенности от имени Казенного учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Казенным учреждению;

осуществлять деятельность по управлению Казенным учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Казенного учреждения;

выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;

определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих государственную и служебную тайну Казенного учреждения;

в установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами

и денежными средствами Казенного учреждения;

вносить предложения в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района о структуре и штатном расписании Казенного учреждения;

утверждать приказом штатное расписание Казенного учреждения, по согласованию с администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района;

осуществлять прием на работу работников Казенного учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

применять к работникам Казенного учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в установленном порядке открывать лицевые счета;

определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда;

делегировать свои права заместителю, в пределах предоставленных полномочий, в установленном законодательством порядке;

в соответствии с действующим законодательством возлагать на работника Казенного учреждения на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Казенного учреждения.

3. Ответственность

3.1. Руководитель Казенного учреждения несет ответственность:

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

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

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования

4.1. Высшее профессиональное образование по направлению деятельности Казенного учреждения, опыт работы в сфере деятельности Казенного учреждения не менее трех лет.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района

 И.В. Зайкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 07.04.2020 № 107

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя муниципального казенного учреждения Выселковского сельского поселения Выселковского района «Муниципальное имущество»

1. Общие положения

1.1. Руководитель муниципального казенного учреждения Выселковского сельского поселения Выселковского района «Муниципальное имущество» (далее – Казенное учреждение), назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.2. Руководитель непосредственно подчиняется главе Выселковского сельского поселения Выселковского района и заместителю главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, курирующему Казенное учреждение, в пределах предоставленных полномочий, и подотчетен органу, осуществляющему функции учредителя – администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.3. В своей деятельности Руководитель руководствуется:
законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;
нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Казенного учреждения;
уставом Казенного учреждения;
трудовым договором,
правилами внутреннего трудового распорядка;
и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель должен знать:
законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Казенного учреждения;

профиль, специализацию и особенности структуры Казенного учреждения;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

управление экономикой и финансами Казенного учреждения, организацию производства и труда;

порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

2. Права и обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель обязан:

осуществлять руководство деятельностью Казенного учреждения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Казенного учреждения;

соблюдать запреты и ограничения, установленные для руководителей муниципальных учреждений;

принимать меры по обеспечению Казенного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку и заключение коллективного договора с работниками Казенного учреждения, соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Казенного учреждения;

выполнять условия заключенного с работниками Казенного учреждения коллективного договора;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности Казенного учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Казенного учреждения, а также обеспечивать соблюдение требований к процедурам организации закупок товаров, работ и услуг;

организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Казенного учреждения, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы Казенного учреждения;

организовывать хозяйственную деятельность Казенного учреждения на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

решать вопросы, касающиеся финансово-экономической

и производственно-хозяйственной деятельности Казенного учреждения, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений Казенного учреждения;

защищать имущественные интересы Казенного учреждения в суде, органах государственной власти и управления;

обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Казенного учреждения, установленными уставом, муниципального имущества Выселковского сельского поселения Выселковского района, принадлежащего ему на праве оперативного управления, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Казенному учреждению бюджетных средств;

в установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении муниципального Казенного учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Казенного учреждения;

обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

представлять установленные виды отчетности о деятельности Казенного учреждения;

предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами;

обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

соблюдать требования по сохранению документации личного состава Казенного учреждения, производственно-технической, финансово - экономической и другой документации;

нести ответственность за уровень квалификации работников Казенного учреждения;

обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Казенному учреждению;

организовывать воинский учет работников Казенного учреждения, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

создавать необходимые условия для выполнения работниками Казенного учреждения воинской обязанности;

представлять отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполнять договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;

проводить бронирование военнообязанных работников Казенного учреждения при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивать своевременное оповещение и явку сотрудников Казенного учреждения, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Казенным учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечивать поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

руководить штабом гражданской обороны Казенного учреждения;

решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом Казенного учреждения и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.2. Руководитель Казенного учреждения, в установленном законом порядке, имеет право:

действовать без доверенности от имени Казенного учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Казенным учреждению;

осуществлять деятельность по управлению Казенным учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Казенного учреждения;

выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;

в установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами и денежными средствами Казенного учреждения;

вносить предложения в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района о структуре и штатном расписании Казенного учреждения;

утверждать приказом штатное расписание Казенного учреждения, по согласованию с администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района;

осуществлять прием на работу работников Казенного учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

применять к работникам Казенного учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в установленном порядке открывать лицевые счета;

определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда;

делегировать свои права заместителю, в пределах предоставленных полномочий, в установленном законодательством порядке;

в соответствии с действующим законодательством возлагать на работника Казенного учреждения на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Казенного учреждения.

3. Ответственность

3.1. Руководитель Казенного учреждения несет ответственность:

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

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

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования

4.1. Высшее профессиональное образование по направлению деятельности Казенного учреждения, опыт работы в сфере деятельности Казенного учреждения не менее трех лет.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района

 И.В. Зайкова

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 07.04.2020 № 107

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя МКУ «Муниципальное строительство»

1. Общие положения

1.1. Руководитель МКУ «Муниципальное строительство» (далее – Казенное учреждение), назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.2. Руководитель непосредственно подчиняется главе Выселковского сельского поселения Выселковского района и заместителю главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, курирующему Казенное учреждение, в пределах предоставленных полномочий, и подотчетен органу, осуществляющему функции учредителя – администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.3. В своей деятельности Руководитель руководствуется:
законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;
нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Казенного учреждения;
уставом Казенного учреждения;
трудовым договором;
правилами внутреннего трудового распорядка;
и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель должен знать:
законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Казенного учреждения;

профиль, специализацию и особенности структуры Казенного учреждения;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

управление экономикой и финансами Казенного учреждения, организацию производства и труда;

порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

2. Права и обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель обязан:

осуществлять руководство деятельностью Казенного учреждения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Казенного учреждения;

соблюдать запреты и ограничения, установленные для руководителей муниципальных учреждений;

принимать меры по обеспечению Казенного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку и заключение коллективного договора с работниками Казенного учреждения, соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Казенного учреждения;

выполнять условия заключенного с работниками Казенного учреждения коллективного договора;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности Казенного учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Казенного учреждения, а также обеспечивать соблюдение требований к процедурам организации закупок товаров, работ и услуг;

организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Казенного учреждения, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы Казенного учреждения;

организовывать хозяйственную деятельность Казенного учреждения на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Казенного учреждения,

в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений Казенного учреждения;

защищать имущественные интересы Казенного учреждения в суде, органах государственной власти и управления;

обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Казенного учреждения, установленными уставом, муниципального имущества Выселковского сельского поселения Выселковского района, принадлежащего ему на праве оперативного управления, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Казенному учреждению бюджетных средств;

в установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении муниципального Казенного учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Казенного учреждения;

обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

представлять установленные виды отчетности о деятельности Казенного учреждения;

предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами;

обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

соблюдать требования по сохранению документации личного состава

Казенного учреждения, производственно-технической, финансово - экономической и другой документации;

нести ответственность за уровень квалификации работников Казенного учреждения;

обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Казенному учреждению;

организовывать воинский учет работников Казенного учреждения, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

создавать необходимые условия для выполнения работниками Казенного учреждения воинской обязанности;

представлять отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполнять договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;

проводить бронирование военнообязанных работников Казенного учреждения при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивать своевременное оповещение и явку сотрудников Казенного учреждения, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Казенным учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечивать поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

руководить штабом гражданской обороны Казенного учреждения;

решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом Казенного учреждения и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.2. Руководитель Казенного учреждения, в установленном законом порядке, имеет право:

действовать без доверенности от имени Казенного учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Казенным учреждению;

осуществлять деятельность по управлению Казенным учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Казенного учреждения;

выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;

определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих государственную и служебную тайну Казенного учреждения;

в установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами

и денежными средствами Казенного учреждения;

вносить предложения в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района о структуре и штатном расписании Казенного учреждения;

утверждать приказом штатное расписание Казенного учреждения, по согласованию с администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района;

осуществлять прием на работу работников Казенного учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

применять к работникам Казенного учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в установленном порядке открывать лицевые счета;

определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда;

делегировать свои права заместителю, в пределах предоставленных полномочий, в установленном законодательством порядке;

в соответствии с действующим законодательством возлагать на работника Казенного учреждения на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Казенного учреждения.

3. Ответственность

3.1. Руководитель Казенного учреждения несет ответственность:

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

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

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования

4.1. Высшее профессиональное образование по направлению деятельности Казенного учреждения, опыт работы в сфере деятельности Казенного учреждения не менее трех лет.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района

 И.В. Зайкова

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 07.04.2020 № 107

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора муниципального казенного учреждения
«Дорблагоустройство»

1. Общие положения

1.1. Директор (далее – Руководитель) муниципального казенного учреждения «Дорблагоустройство» (далее – Казенное учреждение), назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.2. Руководитель непосредственно подчиняется главе Выселковского сельского поселения Выселковского района и заместителю главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, курирующему Казенное учреждение, в пределах предоставленных полномочий, и подотчетен органу, осуществляющему функции учредителя – администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.3. В своей деятельности Руководитель руководствуется:
законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;
нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Казенного учреждения;
уставом Казенного учреждения;
трудовым договором,
правилами внутреннего трудового распорядка
и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель должен знать:
законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Казенного учреждения;
профиль, специализацию и особенности структуры Казенного учреждения;
порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
управление экономикой и финансами Казенного учреждения, организацию производства и труда;
порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудовое законодательство;
правила и нормы охраны труда.

2. Права и обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель обязан:

осуществлять руководство деятельностью Казенного учреждения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Казенного учреждения;

соблюдать запреты и ограничения, установленные для руководителей муниципальных учреждений;

принимать меры по обеспечению Казенного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку и заключение коллективного договора с работниками Казенного учреждения, соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Казенного учреждения;

выполнять условия заключенного с работниками Казенного учреждения коллективного договора;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности Казенного учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Казенного учреждения, а также обеспечивать соблюдение требований к процедурам организации закупок товаров, работ и услуг;

организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Казенного учреждения, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы Казенного учреждения;

организовывать хозяйственную деятельность Казенного учреждения на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

решать вопросы, касающиеся финансово-экономической

и производственно-хозяйственной деятельности Казенного учреждения, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений Казенного учреждения;

защищать имущественные интересы Казенного учреждения в суде, органах государственной власти и управления;

обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Казенного учреждения, установленными уставом, муниципального имущества Выселковского сельского поселения Выселковского района, принадлежащего ему на праве оперативного управления, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Казенному учреждению бюджетных средств;

в установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении муниципального Казенного учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Казенного учреждения;

обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

представлять установленные виды отчетности о деятельности Казенного учреждения;

предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами;

обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

соблюдать требования по сохранению документации личного состава Казенного учреждения, производственно-технической, финансово - экономической и другой документации;

нести ответственность за уровень квалификации работников Казенного учреждения;

обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Казенному учреждению;

организовывать воинский учет работников Казенного учреждения, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

создавать необходимые условия для выполнения работниками Казенного учреждения воинской обязанности;

представлять отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполнять договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;

проводить бронирование военнообязанных работников Казенного учреждения при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивать своевременное оповещение и явку сотрудников Казенного учреждения, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Казенным учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечивать поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

руководить штабом гражданской обороны Казенного учреждения;

решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом Казенного учреждения и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.2. Руководитель Казенного учреждения, в установленном законом порядке, имеет право:

действовать без доверенности от имени Казенного учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Казенным учреждению;

осуществлять деятельность по управлению Казенным учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Казенного учреждения;

выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;

определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих государственную и служебную тайну Казенного учреждения;

в установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами и денежными средствами Казенного учреждения;

вносить предложения в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района о структуре и штатном расписании Казенного учреждения;

утверждать приказом штатное расписание Казенного учреждения, по согласованию с администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района;

осуществлять прием на работу работников Казенного учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

применять к работникам Казенного учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в установленном порядке открывать лицевые счета;

определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда;

делегировать свои права заместителю, в пределах предоставленных полномочий, в установленном законодательством порядке;

в соответствии с действующим законодательством возлагать на работника Казенного учреждения на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Казенного учреждения.

3. Ответственность

3.1. Руководитель Казенного учреждения несет ответственность:

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

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

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования

4.1. Высшее профессиональное образование по направлению деятельности Казенного учреждения, опыт работы в сфере деятельности Казенного учреждения не менее трех лет.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



И.В. Зайкова

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 07.04.2020 № 107

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя МКУ «ЦФМР»

1. Общие положения

1.1. Директор (далее – Руководитель) МКУ «ЦФМР» (далее – Казенное учреждение), назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.2. Руководитель непосредственно подчиняется главе Выселковского сельского поселения Выселковского района и заместителю главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, курирующему Казенное учреждение, в пределах предоставленных полномочий, и подотчетен органу, осуществляющему функции учредителя – администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.3. В своей деятельности Руководитель руководствуется:
законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;
нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Казенного учреждения;
уставом Казенного учреждения;
трудовым договором;
правилами внутреннего трудового распорядка;
и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель должен знать:
законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Казенного учреждения;

профиль, специализацию и особенности структуры Казенного учреждения;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

управление экономикой и финансами Казенного учреждения, организацию производства и труда;

порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудовое законодательство;
правила и нормы охраны труда.

2. Права и обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель обязан:

осуществлять руководство деятельностью Казенного учреждения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Казенного учреждения;

соблюдать запреты и ограничения, установленные для руководителей муниципальных учреждений;

принимать меры по обеспечению Казенного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку и заключение коллективного договора с работниками Казенного учреждения, соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Казенного учреждения;

выполнять условия заключенного с работниками Казенного учреждения коллективного договора;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности Казенного учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Казенного учреждения, а также обеспечивать соблюдение требований к процедурам организации закупок товаров, работ и услуг;

организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Казенного учреждения, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы Казенного учреждения;

организовывать хозяйственную деятельность Казенного учреждения на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Казенного учреждения,

в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений Казенного учреждения;

защищать имущественные интересы Казенного учреждения в суде, органах государственной власти и управления;

обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Казенного учреждения, установленными уставом, муниципального имущества Выселковского сельского поселения Выселковского района, принадлежащего ему на праве оперативного управления, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Казенному учреждению бюджетных средств;

в установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении муниципального Казенного учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Казенного учреждения;

обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

представлять установленные виды отчетности о деятельности Казенного учреждения;

предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами;

обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

соблюдать требования по сохранению документации личного состава

Казенного учреждения, производственно-технической, финансово - экономической и другой документации;

нести ответственность за уровень квалификации работников Казенного учреждения;

обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Казенному учреждению;

организовывать воинский учет работников Казенного учреждения, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

создавать необходимые условия для выполнения работниками Казенного учреждения воинской обязанности;

представлять отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполнять договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;

проводить бронирование военнообязанных работников Казенного учреждения при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивать своевременное оповещение и явку сотрудников Казенного учреждения, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Казенным учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечивать поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

руководить штабом гражданской обороны Казенного учреждения;

решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом Казенного учреждения и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.2. Руководитель Казенного учреждения, в установленном законом порядке, имеет право:

действовать без доверенности от имени Казенного учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Казенным учреждению;

осуществлять деятельность по управлению Казенным учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Казенного учреждения;

выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;

определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих государственную и служебную тайну Казенного учреждения;

в установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами

и денежными средствами Казенного учреждения;

вносить предложения в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района о структуре и штатном расписании Казенного учреждения;

утверждать приказом штатное расписание Казенного учреждения, по согласованию с администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района;

осуществлять прием на работу работников Казенного учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

применять к работникам Казенного учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в установленном порядке открывать лицевые счета;

определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда;

делегировать свои права заместителю, в пределах предоставленных полномочий, в установленном законодательством порядке;

в соответствии с действующим законодательством возлагать на работника Казенного учреждения на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Казенного учреждения.

3. Ответственность

3.1. Руководитель Казенного учреждения несет ответственность:

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

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

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования

4.1. Высшее профессиональное образование по направлению деятельности Казенного учреждения, опыт работы в сфере деятельности Казенного учреждения не менее трех лет.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района

И.В. Зайкова

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 07.04.2020 № 107

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ директора МКУК «Выселковская библиотека»

1. Общие положения

1.1. Директор (далее – Руководитель) МКУК «Выселковская библиотека» (далее – Казенное учреждение), назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.2. Руководитель непосредственно подчиняется главе Выселковского сельского поселения Выселковского района и заместителю главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, курирующему Казенное учреждение, в пределах предоставленных полномочий, и подотчетен органу, осуществляющему функции учредителя – администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.3. В своей деятельности Руководитель руководствуется:
законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;
нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Казенного учреждения;
уставом Казенного учреждения;
трудовым договором;
правилами внутреннего трудового распорядка;
и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель должен знать:
законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Казенного учреждения;

профиль, специализацию и особенности структуры Казенного учреждения;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

управление экономикой и финансами Казенного учреждения, организацию производства и труда;

порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудовое законодательство;
правила и нормы охраны труда.

2. Права и обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель обязан:

осуществлять руководство деятельностью Казенного учреждения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Казенного учреждения;

соблюдать запреты и ограничения, установленные для руководителей муниципальных учреждений;

принимать меры по обеспечению Казенного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку и заключение коллективного договора с работниками Казенного учреждения, соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Казенного учреждения;

выполнять условия заключенного с работниками Казенного учреждения коллективного договора;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности Казенного учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Казенного учреждения, а также обеспечивать соблюдение требований к процедурам организации закупок товаров, работ и услуг;

организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Казенного учреждения, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы Казенного учреждения;

организовывать хозяйственную деятельность Казенного учреждения на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Казенного учреждения,

в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений Казенного учреждения;

защищать имущественные интересы Казенного учреждения в суде, органах государственной власти и управления;

обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Казенного учреждения, установленными уставом, муниципального имущества Выселковского сельского поселения Выселковского района, принадлежащего ему на праве оперативного управления, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Казенному учреждению бюджетных средств;

в установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении муниципального Казенного учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Казенного учреждения;

обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

представлять установленные виды отчетности о деятельности Казенного учреждения;

предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами;

обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

соблюдать требования по сохранению документации личного состава

Казенного учреждения, производственно-технической, финансово - экономической и другой документации;

нести ответственность за уровень квалификации работников Казенного учреждения;

обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Казенному учреждению;

организовывать воинский учет работников Казенного учреждения, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

создавать необходимые условия для выполнения работниками Казенного учреждения воинской обязанности;

представлять отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполнять договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;

проводить бронирование военнообязанных работников Казенного учреждения при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивать своевременное оповещение и явку сотрудников Казенного учреждения, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Казенным учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечивать поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

руководить штабом гражданской обороны Казенного учреждения;

решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом Казенного учреждения и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.2. Руководитель Казенного учреждения, в установленном законом порядке, имеет право:

действовать без доверенности от имени Казенного учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Казенным учреждению;

осуществлять деятельность по управлению Казенным учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Казенного учреждения;

выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;

определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих государственную и служебную тайну Казенного учреждения;

в установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами

и денежными средствами Казенного учреждения;

вносить предложения в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района о структуре и штатном расписании Казенного учреждения;

утверждать приказом штатное расписание Казенного учреждения, по согласованию с администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района;

осуществлять прием на работу работников Казенного учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

применять к работникам Казенного учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в установленном порядке открывать лицевые счета;

определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда;

делегировать свои права заместителю, в пределах предоставленных полномочий, в установленном законодательством порядке;

в соответствии с действующим законодательством возлагать на работника Казенного учреждения на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Казенного учреждения.

3. Ответственность

3.1. Руководитель Казенного учреждения несет ответственность:

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

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

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования

4.1. Высшее профессиональное образование по направлению деятельности Казенного учреждения, опыт работы в сфере деятельности Казенного учреждения не менее трех лет.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района

 И.В. Зайкова

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 07.04.2020 № 107

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ директора МБУК «Выселковский КДЦ»

1. Общие положения

1.1. Директор (далее – Руководитель) МБУК «Выселковский КДЦ» (далее – Бюджетное учреждение), назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.2. Руководитель непосредственно подчиняется главе Выселковского сельского поселения Выселковского района и заместителю главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, курирующему Бюджетное учреждение, в пределах предоставленных полномочий, и подотчетен органу, осуществляющему функции учредителя – администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.3. В своей деятельности Руководитель руководствуется:
законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;
нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Бюджетного учреждения;
уставом Бюджетного учреждения;
трудовым договором;
правилами внутреннего трудового распорядка;
и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель должен знать:
законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Бюджетного учреждения;

профиль, специализацию и особенности структуры Бюджетного учреждения;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

управление экономикой и финансами Бюджетного учреждения, организацию производства и труда;

порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудовое законодательство;
правила и нормы охраны труда.

2. Права и обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель обязан:

осуществлять руководство деятельностью Бюджетного учреждения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Бюджетного учреждения;

соблюдать запреты и ограничения, установленные для руководителей муниципальных учреждений;

принимать меры по обеспечению Бюджетного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку и заключение коллективного договора с работниками Бюджетного учреждения, соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Бюджетного учреждения;

выполнять условия заключенного с работниками Бюджетного учреждения коллективного договора;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности Бюджетного учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Бюджетного учреждения, а также обеспечивать соблюдение требований к процедурам организации закупок товаров, работ и услуг;

организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Бюджетного учреждения, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы Бюджетного учреждения;

организовывать хозяйственную деятельность Бюджетного учреждения на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Бюджетного учреждения,

в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений Бюджетного учреждения;

защищать имущественные интересы Бюджетного учреждения в суде, органах государственной власти и управления;

обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Бюджетного учреждения, установленными уставом, муниципального имущества Выселковского сельского поселения Выселковского района, принадлежащего ему на праве оперативного управления, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Бюджетному учреждению бюджетных средств;

в установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении муниципального Бюджетного учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения;

обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

представлять установленные виды отчетности о деятельности Бюджетного учреждения;

предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами;

обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Бюджетного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

соблюдать требования по сохранению документации личного состава

Бюджетного учреждения, производственно-технической, финансово - экономической и другой документации;

нести ответственность за уровень квалификации работников Бюджетного учреждения;

обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Бюджетному учреждению;

организовывать воинский учет работников Бюджетного учреждения, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

создавать необходимые условия для выполнения работниками Бюджетного учреждения воинской обязанности;

представлять отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполнять договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;

проводить бронирование военнообязанных работников Бюджетного учреждения при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивать своевременное оповещение и явку сотрудников Бюджетного учреждения, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Бюджетным учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечивать поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

руководить штабом гражданской обороны Бюджетного учреждения;

решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом Бюджетного учреждения и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.2. Руководитель Бюджетного учреждения, в установленном законом порядке, имеет право:

действовать без доверенности от имени Бюджетного учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Бюджетному учреждению;

осуществлять деятельность по управлению Бюджетным учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Бюджетного учреждения;

выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;

определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих государственную и служебную тайну Бюджетного учреждения;

в установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами и денежными средствами Бюджетного учреждения;

вносить предложения в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района о структуре и штатном расписании Бюджетного учреждения;

утверждать приказом штатное расписание Бюджетного учреждения, по согласованию с администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района;

осуществлять прием на работу работников Бюджетного учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

применять к работникам Бюджетного учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в установленном порядке открывать лицевые счета;

определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда;

делегировать свои права заместителю, в пределах предоставленных полномочий, в установленном законодательством порядке;

в соответствии с действующим законодательством возлагать на работника Бюджетного учреждения на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Бюджетного учреждения.

3. Ответственность

3.1. Руководитель Бюджетного учреждения несет ответственность:

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

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

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования

4.1. Высшее профессиональное образование по направлению деятельности Бюджетного учреждения, опыт работы в сфере деятельности Бюджетного учреждения не менее трех лет.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района

И.В. Зайкова

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 07.04.2020 № 107

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора МБУК «СДК им. Стрижака» ст. Выселки

1. Общие положения

1.1. Директор (далее – Руководитель) МБУК «СДК им. Стрижака» ст. Выселки (далее – Бюджетное учреждение), назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.2. Руководитель непосредственно подчиняется главе Выселковского сельского поселения Выселковского района и заместителю главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, курирующему Бюджетное учреждение, в пределах предоставленных полномочий, и подотчетен органу, осуществляющему функции учредителя – администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.3. В своей деятельности Руководитель руководствуется:
законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;
нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Бюджетного учреждения;
уставом Бюджетного учреждения;
трудовым договором;
правилами внутреннего трудового распорядка;
и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель должен знать:
законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Бюджетного учреждения;
профиль, специализацию и особенности структуры Бюджетного учреждения;
порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
управление экономикой и финансами Бюджетного учреждения, организацию производства и труда;
порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудовое законодательство;
правила и нормы охраны труда.

2. Права и обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель обязан:

осуществлять руководство деятельностью Бюджетного учреждения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Бюджетного учреждения;

соблюдать запреты и ограничения, установленные для руководителей муниципальных учреждений;

принимать меры по обеспечению Бюджетного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку и заключение коллективного договора с работниками Бюджетного учреждения, соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Бюджетного учреждения;

выполнять условия заключенного с работниками Бюджетного учреждения коллективного договора;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности Бюджетного учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Бюджетного учреждения, а также обеспечивать соблюдение требований к процедурам организации закупок товаров, работ и услуг;

организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Бюджетного учреждения, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы Бюджетного учреждения;

организовывать хозяйственную деятельность Бюджетного учреждения на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Бюджетного учреждения,

в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений Бюджетного учреждения;

защищать имущественные интересы Бюджетного учреждения в суде, органах государственной власти и управления;

обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Бюджетного учреждения, установленными уставом, муниципального имущества Выселковского сельского поселения Выселковского района, принадлежащего ему на праве оперативного управления, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Бюджетному учреждению бюджетных средств;

в установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении муниципального Бюджетного учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения;

обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

представлять установленные виды отчетности о деятельности Бюджетного учреждения;

предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами;

обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Бюджетного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

соблюдать требования по сохранению документации личного состава

Бюджетного учреждения, производственно-технической, финансово - экономической и другой документации;

нести ответственность за уровень квалификации работников Бюджетного учреждения;

обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Бюджетному учреждению;

организовывать воинский учет работников Бюджетного учреждения, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

создавать необходимые условия для выполнения работниками Бюджетного учреждения воинской обязанности;

представлять отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполнять договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;

проводить бронирование военнообязанных работников Бюджетного учреждения при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивать своевременное оповещение и явку сотрудников Бюджетного учреждения, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Бюджетным учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечивать поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

руководить штабом гражданской обороны Бюджетного учреждения;

решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом Бюджетного учреждения и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.2. Руководитель Бюджетного учреждения, в установленном законом порядке, имеет право:

действовать без доверенности от имени Бюджетного учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Бюджетному учреждению;

осуществлять деятельность по управлению Бюджетным учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Бюджетного учреждения;

выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;

определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих государственную и служебную тайну Бюджетного учреждения;

в установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами и денежными средствами Бюджетного учреждения;

вносить предложения в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района о структуре и штатном расписании Бюджетного учреждения;

утверждать приказом штатное расписание Бюджетного учреждения, по согласованию с администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района;

осуществлять прием на работу работников Бюджетного учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

применять к работникам Бюджетного учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в установленном порядке открывать лицевые счета;

определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда;

делегировать свои права заместителю, в пределах предоставленных полномочий, в установленном законодательством порядке;

в соответствии с действующим законодательством возлагать на работника Бюджетного учреждения на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Бюджетного учреждения.

3. Ответственность

3.1. Руководитель Бюджетного учреждения несет ответственность:

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

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

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования

4.1. Высшее профессиональное образование по направлению деятельности Бюджетного учреждения, опыт работы в сфере деятельности Бюджетного учреждения не менее трех лет.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района

 И.В. Зайкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 07.04.2020 № 107

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ директора МБУК «Парк культуры и отдыха»

1. Общие положения

1.1. Директор (далее – Руководитель) МБУК «Парк культуры и отдыха» (далее – Бюджетное учреждение), назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.2. Руководитель непосредственно подчиняется главе Выселковского сельского поселения Выселковского района и заместителю главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, курирующему Бюджетное учреждение, в пределах предоставленных полномочий, и подотчетен органу, осуществляющему функции учредителя – администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.3. В своей деятельности Руководитель руководствуется:
законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;
нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Бюджетного учреждения;
уставом Бюджетного учреждения;
трудовым договором;
правилами внутреннего трудового распорядка;
и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель должен знать:
законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Бюджетного учреждения;
профиль, специализацию и особенности структуры Бюджетного учреждения;
порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
управление экономикой и финансами Бюджетного учреждения, организацию производства и труда;
порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудовое законодательство;
правила и нормы охраны труда.

2. Права и обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель обязан:

осуществлять руководство деятельностью Бюджетного учреждения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Бюджетного учреждения;

соблюдать запреты и ограничения, установленные для руководителей муниципальных учреждений;

принимать меры по обеспечению Бюджетного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку и заключение коллективного договора с работниками Бюджетного учреждения, соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Бюджетного учреждения;

выполнять условия заключенного с работниками Бюджетного учреждения коллективного договора;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности Бюджетного учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Бюджетного учреждения, а также обеспечивать соблюдение требований к процедурам организации закупок товаров, работ и услуг;

организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Бюджетного учреждения, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы Бюджетного учреждения;

организовывать хозяйственную деятельность Бюджетного учреждения на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Бюджетного учреждения,

в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений Бюджетного учреждения;

защищать имущественные интересы Бюджетного учреждения в суде, органах государственной власти и управления;

обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Бюджетного учреждения, установленными уставом, муниципального имущества Выселковского сельского поселения Выселковского района, принадлежащего ему на праве оперативного управления, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Бюджетному учреждению бюджетных средств;

в установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении муниципального Бюджетного учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения;

обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

представлять установленные виды отчетности о деятельности Бюджетного учреждения;

предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами;

обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Бюджетного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

соблюдать требования по сохранению документации личного состава

Бюджетного учреждения, производственно-технической, финансово - экономической и другой документации;

нести ответственность за уровень квалификации работников Бюджетного учреждения;

обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Бюджетному учреждению;

организовывать воинский учет работников Бюджетного учреждения, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

создавать необходимые условия для выполнения работниками Бюджетного учреждения воинской обязанности;

представлять отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполнять договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;

проводить бронирование военнообязанных работников Бюджетного учреждения при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивать своевременное оповещение и явку сотрудников Бюджетного учреждения, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Бюджетным учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечивать поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

руководить штабом гражданской обороны Бюджетного учреждения;

решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом Бюджетного учреждения и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.2. Руководитель Бюджетного учреждения, в установленном законом порядке, имеет право:

действовать без доверенности от имени Бюджетного учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Бюджетному учреждению;

осуществлять деятельность по управлению Бюджетным учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Бюджетного учреждения;

выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;

определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих государственную и служебную тайну Бюджетного учреждения;

в установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами и денежными средствами Бюджетного учреждения;

вносить предложения в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района о структуре и штатном расписании Бюджетного учреждения;

утверждать приказом штатное расписание Бюджетного учреждения, по согласованию с администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района;

осуществлять прием на работу работников Бюджетного учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

применять к работникам Бюджетного учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в установленном порядке открывать лицевые счета;

определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда;

делегировать свои права заместителю, в пределах предоставленных полномочий, в установленном законодательством порядке;

в соответствии с действующим законодательством возлагать на работника Бюджетного учреждения на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Бюджетного учреждения.

3. Ответственность

3.1. Руководитель Бюджетного учреждения несет ответственность:

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

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

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования

4.1. Высшее профессиональное образование по направлению деятельности Бюджетного учреждения, опыт работы в сфере деятельности Бюджетного учреждения не менее трех лет.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



И.В. Зайкова

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 07.04.2020 № 107

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ директора МАКВЗУК «Кинозал Форум»

1. Общие положения

1.1. Директор (далее – Руководитель) МАКВЗУК «Кинозал Форум» (далее – Автономное учреждение), назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.2. Руководитель непосредственно подчиняется главе Выселковского сельского поселения Выселковского района и заместителю главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, курирующему Автономное учреждение, в пределах предоставленных полномочий, и подотчетен органу, осуществляющему функции учредителя – администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.3. В своей деятельности Руководитель руководствуется:
законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;
нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Автономного учреждения;
уставом Автономного учреждения;
трудовым договором;
правилами внутреннего трудового распорядка;
и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель должен знать:
законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Автономного учреждения;
профиль, специализацию и особенности структуры Автономного учреждения;
порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
управление экономикой и финансами Автономного учреждения, организацию производства и труда;
порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудовое законодательство;
правила и нормы охраны труда.

2. Права и обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель обязан:

осуществлять руководство деятельностью Автономного учреждения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Автономного учреждения;

соблюдать запреты и ограничения, установленные для руководителей муниципальных учреждений;

принимать меры по обеспечению Автономного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку и заключение коллективного договора с работниками Автономного учреждения, соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Автономного учреждения;

выполнять условия заключенного с работниками Автономного учреждения коллективного договора;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности Автономного учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Автономного учреждения, а также обеспечивать соблюдение требований к процедурам организации закупок товаров, работ и услуг;

организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Автономного учреждения, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы Автономного учреждения;

организовывать хозяйственную деятельность Автономного учреждения на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;

решать вопросы, касающиеся финансово-экономической

и производственно-хозяйственной деятельности Автономного учреждения, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений Автономного учреждения;

защищать имущественные интересы Автономного учреждения в суде, органах государственной власти и управления;

обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Автономного учреждения, установленными уставом, муниципального имущества Выселковского сельского поселения Выселковского района, принадлежащего ему на праве оперативного управления, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Автономному учреждению бюджетных средств;

в установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении муниципального Автономного учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Автономного учреждения;

обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

представлять установленные виды отчетности о деятельности Автономного учреждения;

предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами;

обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Автономного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

соблюдать требования по сохранению документации личного состава Автономного учреждения, производственно-технической, финансово - экономической и другой документации;

нести ответственность за уровень квалификации работников Автономного учреждения;

обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Автономному учреждению;

организовывать воинский учет работников Автономного учреждения, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

создавать необходимые условия для выполнения работниками Автономного учреждения воинской обязанности;

представлять отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполнять договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;

проводить бронирование военнообязанных работников Автономного учреждения при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивать своевременное оповещение и явку сотрудников Автономного учреждения, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Автономным учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечивать поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

руководить штабом гражданской обороны Автономного учреждения;

решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом Автономного учреждения и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.2. Руководитель Автономного учреждения, в установленном законом порядке, имеет право:

действовать без доверенности от имени Автономного учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Автономному учреждению;

осуществлять деятельность по управлению Автономным учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Автономного учреждения;

выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;

определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих государственную и служебную тайну

Автономного учреждения;

в установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами и денежными средствами Автономного учреждения;

вносить предложения в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района о структуре и штатном расписании Автономного учреждения;

утверждать приказом штатное расписание Автономного учреждения, по согласованию с администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района;

осуществлять прием на работу работников Автономного учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

применять к работникам Автономного учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в установленном порядке открывать лицевые счета;

определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда;

делегировать свои права заместителю, в пределах предоставленных полномочий, в установленном законодательством порядке;

в соответствии с действующим законодательством возлагать на работника Автономного учреждения на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Автономного учреждения.

3. Ответственность

3.1. Руководитель Автономного учреждения несет ответственность:

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

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

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования

4.1. Высшее профессиональное образование по направлению деятельности Автономного учреждения, опыт работы в сфере деятельности Автономного учреждения не менее трех лет.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



И.В. Зайкова