АДМИНИСТРАЦИЯ ВИШНЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

15.03.2017 № 13-р

Об утверждении должностной инструкции директора муниципального казенного учреждения Вишневского сельсовета «Культурно-досуговый центр».

Руководствуясь Трудовым Кодексом РФ, Уставом Вишневского сельсовета Купинского района Новосибирской области и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации:

1.Утвердить должностную инструкцию директора муниципального казенного учреждения Вишневского сельсовета «Культурно-досуговый центр» согласно [приложения № 1](#sub_1000) .

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава

Вишневского сельсовета О.Г. Дупик

🕿8 (383 58) 39-210

Приложение № 1

к распоряжению

от 15.03.2017г. № 13-р

# 

# Должностная инструкция

**директора муниципального казенного учреждения**

**Вишневского сельсовета «Культурно-досуговый центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с директором муниципального казенного учреждения Вишневского сельсовета «Культурно-досуговый центр» и в соответствии с положением Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Вишневского сельсовета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Директор МКУ Вишневского сельсовета «КДЦ» (далее – директор) относится к категории руководителей.

1.3. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5-ти лет.

1.4. Назначение на должность директора и освобождение от нее производится распоряжением Главы Вишневского сельсовета.

1.5. Директор должен знать:

1.5.1. приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно- распорядительные документы, регламентирующие его работу;

1.5.2. нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово- экономическую деятельность МКУ Вишневского сельсовета «КДЦ», а именно:

постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и ОМС, определяющие приоритетные направления развития культуры и искусства, методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности КДЦ;

1.5.3. формы и методы организации работы с населением с учетом демографических, возрастных и национальных особенностей;

1.5.4. основы гражданского, налогового, трудового законодательства, законодательства о культуре, о защите прав потребителей, об образовании, о рекламе;

1.5.5. основы финансово-хозяйственной деятельности и делового администрирования;

1.5.6. профиль, специализацию и особенности структуры КДЦ;

1.5.7. основы рыночной экономики, организации труда и управления;

1.5.8. опыт в области развития культуры и искусства, проведения развлекательных мероприятий;

1.5.9. средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

1.5.10. основы психологии и социологии;

1.5.11. этику делового общения;

1.5.12. основные принципы планирования работы;

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

1.5.14. правила внутреннего трудового распорядка;

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

1.6. Директор подчиняется непосредственно Главе Вишневского сельсовета

1.7. В подчинении директора находится весь персонал КДЦ.

1.8. На время отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующее право и несет ответственность за исполнение возложенных на его обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

Директор:

2.1. Осуществляет общее руководство административно-хозяйственной и экономической деятельности КДЦ.

2.2. Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просвятительной и досуговой деятельности среди населения.

2.3. Составляет планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности КДЦ, с применением социально-экономических условий.

2.4. Организует деятельность КДЦ, и работы своего персонала, а именно:

2.4.1. проведение концертов, театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, как силами собственного творческого коллектива, так и приглашенных исполнителей;

2.4.2. курсов прикладных знаний и навыков, проведение тематических вечеров, творческих встреч, экскурсий и других форм просветительской деятельности;

2.4.3. проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов, в соответствии с местными обычаями и традициями;

2.4.4. организацию досуга различных групп населения, детских праздников, игровых и культурно-развлекательных программ;

2.4.5. организацию работы библиотеки.

2.5. Обеспечивает КДЦ квалифицированными кадрами с наилучшими использованием знаний и опыта работников, а именно:

2.5.1. осуществляет контроль за строгим соблюдением персоналом правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

2.6. Разрешает все вопросы, связанные с оказанием услуг клиентам и посетителям КДЦ, в том числе рассматривает претензии и жалобы, связанные с качеством оказанных услуг.

2.8. Руководит иными, предусмотренными учредительными документами КДЦ, видами деятельности.

2.9. Директор обязан:

2.9.1. своевременно отвечать на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности, предоставлять требуемую информацию в полном объеме;

2.9.2. непрерывно повышать свой профессиональный уровень;

2.9.3. честно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;

2.9.4. объективно относится к другим сотрудникам, оценивать их вклад в достижение

целей КДЦ; по результатам их работы независимо от личного отношения;

2.9.5. содержать имущество, принадлежащее КДЦ, в целости и сохранности;

2.9.6. способствовать формированию и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

2.9.7. хранить служебную тайну;

2.9.8. соблюдать правила конфиденциальности при работе с личной информацией сотрудников КДЦ, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**3. Права**

Директор имеет право:

3.1. Представлять интересы КДЦ во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

3.2. Распоряжаться имуществом и средствами КДЦ с соблюдением требований, определенных законодательством.

3.3. В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, порядок ее защиты.

**4. Ответственность**

4.1. Директор несет ответственность:

4.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящее должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,

- в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским

законодательством Российской Федерации.

4.1.3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовыми и

гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. Директор несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом, иными нормативными правовыми актами.

|  |  |
| --- | --- |
| С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В. А. Бланк |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Экземпляр получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |