

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры

Чеченской Республики



Х-Б. Б. Дааев

20 15 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора государственного бюджетного учреждения
«Республиканская детская библиотека имени героя социалистического
труда Сергея Владимировича Михалкова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора государственного бюджетного учреждения «Республиканская детская библиотека имени героя социалистического труда Сергея Владимировича Михалкова» (далее – директор, соответственно – учреждение).

1.2. Директор непосредственно подчиняется Министру культуры Чеченской Республики (далее – Министр).

1.3. Директор должен иметь Высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

1.4. Директор учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом Министра.

1.5. Директор в своей деятельности руководствуется:

- уставом учреждения;
- трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами Министра;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Директор учреждения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации и Конституцию Чеченской Республики;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотек;
- основы управления экономикой и финансами;
- методические и нормативные документы, касающиеся деятельности

библиотек;

- профиль, специализацию и особенности структуры учреждения;
- перспективы технического, экономического и социального развития отрасли культуры и учреждения;
- виды современных информационных технологий;
- порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
- теорию и практику менеджмента, психологию управления;
- устав учреждения;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в области культуры;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности учреждений;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. При отсутствии Директора учреждения его функции выполняет один из его заместителей в соответствии с приказом Министра культуры Чеченской Республики.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Директор учреждения:

руководит научно-производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью учреждения;

организует взаимодействие структурных подразделений учреждения, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы учреждения с учётом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности учреждения в целях её развития, регулирование трудовых отношений;

защищает имущественные интересы учреждения в органах государственной власти и управления;

обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в управлении учреждением;

принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных

знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства;

обеспечивает на основе принципов социального партнерства выполнение коллективного договора, заключенного с трудовым коллективом учреждения;

определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии учреждения в различных программах и проектах;

создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников учреждения, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества работы, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

обеспечивает выполнение учреждением обязательств перед федеральным (региональным, муниципальным) бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнёрами по договорам;

в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

утверждает структуру и штатное расписание учреждения;

обеспечивает установление заработной платы работников учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

принимает локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;

обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;

представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

выполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

3. ПРАВА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Директор учреждения имеет право:

требовать от работников учреждения неукоснительного выполнения всех своих указаний;

запрашивать оказания содействия Министра в исполнении своих обязанностей;

знакомиться с проектами решений Министра, касающимися деятельности учреждения;

вносить предложения Министру по вопросам своей деятельности;

получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор учреждения несет ответственность:

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

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

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

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Директора учреждения определяется в соответствии с трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.

С инструкцией ознакомлен:


(подпись)


(Ф.И.О.)

(дата)

Согласовано: Нач. ОД «К» РМХММ Мухомова Р.П.