**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

**И.о. первого заместителя Глава города Пыть-Яха**

**главы города Пыть-Яха**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Чулакова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Морозов**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**директора муниципального бюджетного учреждения «Современник»**

1. Общие положения
   1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 28.11.2008 №678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации, и определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора муниципального бюджетного учреждения «Современник» (далее по тексту – директор, учреждение).
   2. Директор относится к категории «руководитель». Назначается на должность и освобождается от должности по распоряжению администрации города Пыть-Яха и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
   3. Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование по специальности «Организация работы с молодежью», «Государственное и муниципальное управление», «Социальная работа» или высшее профессиональное образование и профессиональная переподготовка, стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет; повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

* 1. Директор в своей деятельности непосредственно подчиняется главе города, первому заместителю главы города, начальнику управления по внутренней политике администрации города.
  2. Во время отсутствия директора (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его должностные обязанности возлагаются на заместителя, назначаемого в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
  3. Директор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Законодательство о противодействии коррупции;

- Трудовое законодательство;

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения;

* основы государственной молодежной политики Российской Федерации;
* Нормативные правовые акты РФ и ХМАО-Югры в сфере молодежной политики;

- этику делового общения;

- методы и организацию менеджмента;

- основы управления экономикой и финансами;

- порядок заключения и исполнения договоров;

- психологию управления;

- основы организации делопроизводства;

- порядок работы со служебной информацией;

- правила и нормы охраны труда;

* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения.
  1. Директор в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами;

- законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- муниципальными правовыми актами;

- отраслевыми нормативными правовыми актами;

- постановлениями, распоряжениями, решениями и приказами вышестоящих органов;

- уставом МБУ «Современник»;

- коллективным договором МБУ «Современник»;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными документами учреждения;

- Кодексом профессиональной этики;

- настоящей должностной инструкцией.

* 1. Директор в своей работе руководствуется федеральными законами: от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».
  2. Режим работы директора определяется правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.
  3. Директор является материально-ответственным лицом, с которым производится заключение договора о полной индивидуальной материальной ответственности в рамках, установленных действующим законодательством.
  4. В связи с производственной необходимостью директор выезжает в служебные командировки.

1. Функции

На директора возлагаются следующие функции:

* 1. Общее руководство и организация хозяйственной деятельностью учреждения.
  2. Организация взаимодействия всех структурных подразделений учреждения.
  3. Обеспечение выполнения всех принимаемых учреждением обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами, а также по договорам.
  4. Создание условий для внедрения новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда.
  5. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в учреждении.
  6. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и деятельности всех служб.
  7. Представление интересов учреждения в суде и органах государственной власти без доверенности.
  8. Формирование и поддержание положительного образа всех структурных подразделений учреждения у органов местного самоуправления, общественных организаций и населения города.
  9. Создание условий для внедрения прогрессивных форм управления и организации труда.
  10. Обеспечение выполнения учреждением муниципального задания и порядка предоставления муниципальных услуг.

1. Должностные обязанности

Директор выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с Уставом учреждения и действующим законодательством.
  2. Осуществляет руководство финансово-экономической и хозяйственной деятельностью учреждения.
  3. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участвует в различных программах и проектах.
  4. Утверждает структуру и штатное расписание учреждения.
  5. Сообщает о заключение трудового или гражданско-правового договора с бывшими муниципальными (государственными) служащим в десятидневный срок представителю нанимателя (работодателю) бывшего муниципального (государственного) служащего по последнему месту службы.
  6. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
  7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья, соблюдение прав и свобод работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
  8. Обеспечивает исполнение задач, направленных на реализацию молодежной политики, в соответствии с целями и направлениями деятельности, согласно Уставу учреждения
  9. Организует стратегическое и перспективное планирование деятельности учреждения.
  10. Осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития учреждения, планов и графиков работы, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
  11. Создаёт условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников учреждения, направленных на улучшение и повышение качества работы учреждения.
  12. Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
  13. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
  14. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом учреждения.
  15. Принимает локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе - по вопросам оплаты труда.
  16. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, гражданами.
  17. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях без доверенности.
  18. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документации учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
  19. Обеспечивает сохранение конфиденциальности служебной информации.
  20. В установленном законом порядке предоставляет отчёты о своей деятельности в органы местного самоуправления, налоговые органы, пенсионный фонд.
  21. Соблюдает правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.
  22. Незамедлительно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния здоровья.
  23. Осуществляет антикоррупционную работу в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами:

- соблюдение подчиненными работниками требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей по противодействию коррупции;

- своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

- уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными работниками коррупционных правонарушений;

- реализацию подчиненными работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организацию правового просвещения подчиненных работников, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

- проведение антикоррупционных мероприятий в учреждении.

* 1. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, повышению престижности труда в учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
  2. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
  3. Обеспечивает антитеррористическую защищенность объектов (территорий).

1. Права

Для выполнения своих должностных обязанностей директор имеет право:

4.1. Действовать от имени учреждения, представлять ее интересы во взаимоотношениях со всеми структурными подразделениями организации, а также другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам;

4.2. Запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на учреждение;

4.3. Участвовать в комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к деятельности по должности;

4.4. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.5. На повышение квалификации;

4.6. На защиту своих персональных данных;

4.7. Издавать приказы и давать обязательные для выполнения распоряжения работникам учреждения;

* 1. Заключать договоры и совершать иные сделки в пределах компетенции; поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников учреждения;
  2. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти;
  3. Вносить предложения, программы по совершенствованию деятельности, связанной непосредственно с выполнением своих должностных обязанностей;

4.11. Знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.12. Рассматривать индивидуальные трудовые споры в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

4.13. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Уставом учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.14. Самостоятельно принимать решение о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

4.15. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

1. Ответственность

Директор несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него должностных обязанностей и порученных ему задач, предусмотренных настоящей инструкцией, а также правил внутреннего трудового распорядка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданском законодательством Российской Федерации;

- за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за нарушение действующего законодательства при совершении сделок от имени учреждения;

- за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

- за недобросовестное использование имущества и средств учреждения в собственных интересах или в интересах, противоположных интересах учреждения, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным и административным законодательством Российской Федерации;

- за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом и иными нормативными правовыми актами;

- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его работникам.

Директор несет персональную ответственность:

- за состояние антикоррупционной работы и контроля за исполнением норм действующего законодательства Российской Федерации, поручений и указаний Президента Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлений и распоряжений администрации города Пыть-Яха, относящихся к своей компетенции.

1. Порядок служебного взаимодействия

директора в связи с исполнением им должностных обязанностей

В своей деятельности директор имеет служебное взаимодействие с органами местного самоуправления, органами государственной власти субъектов Российской Федерации в пределах своей компетенции, с муниципальными учреждениями, государственными учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности по вопросам деятельности учреждения.

1. Порядок эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основным критерием оценки работы директора является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

Исполнитель:

Начальник управления

по внутренней политике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Староста

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года

Согласовано:

Начальник управления по правовым вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Н. Медведева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года

Согласовано:

Начальник отдела муниципальной службы, кадров и наград

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я. Ю. Каримова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года

**ЛИСТ**

ознакомления с должностной инструкцией

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия имя, отчество руководителя учреждения | Дата и подпись руководителя | Дата и номер акта (распоряжения, приказа) о назначении на должность руководителя | Дата и номер акта  (распоряжения, приказа) об освобождении от занимаемой должности руководителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Бачаева  Тоита  Ахиятовна |  | Распоряжение администрации города Пыть-Яха  №462-лс от 02.09.2011 г. |  |