|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано: |  | Утверждаю: |
| И.о. заместителя главы города |  | Глава города Пыть-Яха |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Букреева |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Морозов |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 год |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 год |
|  |  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**директора муниципального учреждения культуры**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция директора муниципального учреждения культуры (далее – директор) разработана в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации, на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», и определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора муниципального учреждения культуры.
   2. Директор относится в категории «Руководитель». Назначается на должность и освобождается от должности по распоряжению администрации города Пыть-Яха и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
   3. Директор в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы города (направление деятельности – социальные вопросы), начальнику управления по культуре и спорту.
   4. Директор в своей работе руководствуется:

* Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
* Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
* иные нормативные акты.
  1. Директор является материально-ответственным лицом, с которым производится заключение договора о полной индивидуальной материальной ответственности в рамках, установленных действующим законодательством.
  2. Режим работы директора определяется правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.
  3. Директор должен знать:
* нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждений культуры, а именно постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития культуры и искусства, методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждений культуры;
* формы и методы организации работы с населением с учетом демографических, возрастных и национальных особенностей;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности учреждения культуры;
* основы финансово-хозяйственной деятельности и делового администрирования;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* основы рыночной экономики, организации труда и управления;
* отечественный и зарубежный опыт в области развития культуры и искусства, оказания населению платных образовательных и иных услуг, проведения развлекательных мероприятий;
* основы психологии и социологии;
* этику делового общения;
* основные принципы планирования работы;
* требования к составлению и заключению различных хозяйственных договоров и оформлению документации (учетной, отчетной и пр.);
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
  1. В период отсутствия директора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его должностные обязанности возлагаются на заместителя, назначаемого в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1. **Квалификационные требования**

На должность директора назначается лицо, которое имеет:

- высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы на руководящих должностях не менее 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. **Функции**

На директора возлагаются следующие функции:

* 1. Общее руководство и организация финансово-хозяйственной деятельности учреждения культуры.
  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 учреждения у органов местного самоуправления, общественных организаций, 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 административно-хозяйственной и экономической деятельностью учреждения.
  2. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии учреждения в различных программах и проектах.
  3. Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просветительной и досуговой деятельности среди населения.
  4. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников учреждения, направленных на улучшение работы и повышения качества предоставления услуг, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
  5. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их исполнения.
  6. Обеспечивает выполнение учреждением обязательств перед федеральным (региональным, муниципальным) бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам.
  7. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения, использование правовых средств для финансового управления, укрепление договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности учреждения в целях его развития, регулирование трудовых отношений.
  8. Обеспечивает предоставление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств.
  9. Утверждает структуру и штатное расписание учреждения.
  10. В пределах предоставленных ему полномочий решает финансовые и материальные вопросы деятельности учреждения, а именно:
* обеспечивает оснащение учреждения необходимым технологическим, инженерным оборудованием, инвентарем, материалами и осуществляет контроль за их использованием;
* организует своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, помещений и оборудования;
* определяет условия и заключает различные гражданско-правовые договоры, которые необходимы для обеспечения нормального функционирования учреждения, осуществляет контроль над их выполнением.
  1. Разрешает вопросы, связанные с оказанием услуг клиентам и посетителям учреждения, в том числе рассматривает претензии и жалобы, связанные с качеством оказанных услуг.
  2. Обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в управлении учреждением.
  3. Обеспечивает на основе принципов социального партнерства выполнение коллективного договора, заключенного с трудовым коллективом учреждения.
  4. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
  5. Принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.
  6. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
  7. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью и населением города.
  8. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
  9. Организует взаимодействие управленческого персонала, структурных подразделений учреждения, направляет их деятельность на развитие и совершенствование учреждения
  10. Осуществляет антикоррупционную работу в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами:
* соблюдение подчиненными работниками ограничений и запретов, 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, представления ими сведений либо представление недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* реализацию подчиненными работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
* проведение антикоррупционных мероприятий в учреждении;
* организацию правового просвещения подчиненных работников, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.
  1. Организует деятельность учреждения в части проведения профилактических, воспитательных мер, в том числе по организации отдыха детей в каникулярное время, профилактике правонарушений, наркомании, терроризма, экстремистской деятельности, гармонизации межэтнических отношений.
  2. Обеспечивает антитеррористическую защищённость объектов (территорий).
  3. Обеспечивает проведения мероприятий, предусмотренных Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации.
  4. Составляет планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения культуры с применением социально-экономических условий.
  5. Защищает имущественные интересы учреждения.
  6. 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.
  7. Обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
  8. Соблюдает требования безопасности при перевозке организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий.
  9. Осуществляет иные полномочия и исполняет иные обязанности по поручениям главы города, заместителя главы города (направление деятельности – социальные вопросы).

1. **Права**

Для выполнения своих должностных обязанностей директор имеет право:

* 1. Действовать от имени организации, представлять ее интересы во взаимоотношениях со всеми структурными подразделениями учреждения, а также другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.
  2. Участвовать в управлении учреждением культуры в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.
  3. Запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на учреждение.
  4. Участвовать в комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к деятельности по должности.
  5. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Уставом учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации.
  6. Самостоятельно принимать решение о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
  7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
  8. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.
  9. Защиту своих персональных данных.
  10. Ознакомление со всеми 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.
  11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

1. **Ответственность**

Директор несет ответственность:

* за невыполнение или ненадлежащее исполнение 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 неисполнение требований законодательства в сфере антитеррористической защищенности;
* 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 недобросовестное использование имущества и средств учреждения в собственных интересах или в интересах, противоположных интересах учреждения, в пределах, определенных гражданским, уголовным и административным законодательством Российской Федерации;
* за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
* 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.

Директор, использующий вверенные ему имущество и средства учреждения в собственных интересах, несет ответственность в пределах, установленных гражданским, уголовным, административным законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исполнитель:** |  |  |
| И.о. начальника управления по культуре и спорту |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Н. Корнилова |  |  |
| « » 2022 г. |  |  |
|  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |
| Начальник отдела муниципальной службы, кадров и наград |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я.Ю. Каримова |  |  |
| « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |  |  |
|  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |
| Заместитель начальника управления - начальник отдела имущественных отношений |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Я. Зайцева |  |  |
| « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года |  |  |

Лист ознакомления с должностной инструкцией

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата ознакомления с должностной  инструкцией и  получение её копии | Подпись  работника | Дата и номер приказа об увольнении |
| 1 | Белохвостикова Татьяна Александровна |  |  |  |
| 2 | Чукалова Галина Борисовна |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |