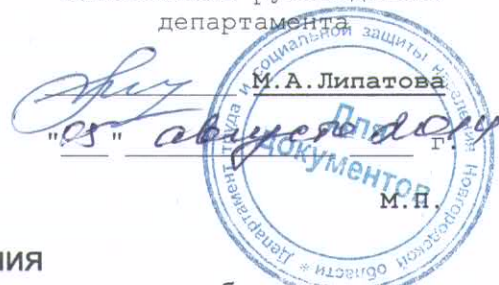


Заместитель руководителя  
департамента

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Директора областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»  
г. Великий Новгород



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - **Руководитель**).

1.2. **Руководитель** назначается на должность и освобождается от должности решением руководителя департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.3. На должность **Руководителя** назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.4. **Руководитель** должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность **Учреждения**, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности **Учреждения**.

- Профиль, специализацию и особенности структуры **Учреждения**.

- Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и **Учреждения**.

- Производственные мощности и кадровые ресурсы **Учреждения**.

- Налоговое и экологическое законодательство.

- Порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности **Учреждения**.

- Рыночные методы хозяйствования и управления **Учреждением**.

- Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.

- Научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли.

- Управление экономикой и финансами **Учреждения**, организацию производства и труда.

- Порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений.

- Трудовое законодательство.

- Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

1.5. В период временного отсутствия **Руководителя** его обязанности возлагаются на заместителя директора или лицо, назначаемое **Руководителем** по согласованию с **Работодателем**.

## 2. Права и обязанности Руководителя

2.1. **Руководитель** является единоличным исполнительным органом **Учреждения**, осуществляющим текущее руководство его деятельностью и подотчетен **Работодателю**, департаменту имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области, а также Наблюдательному совету **Учреждения** в пределах, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом **Учреждения** и настоящим трудовым договором.

2.2. **Руководитель** самостоятельно осуществляет руководство деятельностью **Учреждения** в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом **Учреждения**, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к компетенции учредителя **Учреждения**, Наблюдательного совета **Учреждения** и иных органов и должностных лиц.

2.3. **Руководитель** имеет право на:

2.3.1. осуществление действий без доверенности от имени **Учреждения**;

2.3.2. выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств **Учреждения** (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

2.3.3. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов **Учреждения** (с учетом заключения Наблюдательного совета **Учреждения** о выборе кредитных организаций, в которых

**Учреждение** может открыть банковские счета), в том числе текущий счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение **Учреждения**;

2.3.4. распоряжение в пределах и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и Уставом **Учреждения**, финансовыми средствами **Учреждения**;

2.3.5. осуществление в установленном порядке приема на работу работников **Учреждения**, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними, утверждение их должностных обязанностей,

2.3.6. распределение обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

2.3.7. утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания, принятия локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях;

2.3.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

2.3.9. поощрение работников **Учреждения**;

2.3.10. привлечение работников **Учреждения** к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.11. утверждение правил внутреннего трудового распорядка, нормативно - технические инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

2.3.12. определять в соответствии с действующим законодательством состав и объем сведений, составляющих служебную тайну **Учреждения**, а также порядок ее защиты;

2.3.13. готовить мотивированные предложения о внесении изменений в Устав **Учреждения**, о создании и ликвидации филиалов, об открытии и закрытии представительств, о реорганизации **Учреждения** или о его ликвидации, об изъятии имущества, закрепленного за **Учреждением** на праве оперативного управления, об участии **Учреждения** в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника, о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона от 03 ноября 2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» **Учреждение** не вправе распоряжаться самостоятельно, о совершении крупных сделок, о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, о выборе кредитных организаций, в которых **Учреждение** может открыть банковские счета;

2.3.14. решение иные вопросы, отнесенных законодательством Российской Федерации, Уставом **Учреждения** и настоящим трудовым договором к компетенции **Руководителя**;

2.3.15. получение своевременно и полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.3.16. предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.3.17. повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами **Работодателя**;

2.4. **Работник обязан:**

2.4.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательством Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, **Работодателя**, Устава **Учреждения**, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

2.4.2. обеспечивать эффективную деятельность **Учреждения** и его структурных подразделений, организацию административно – хозяйственной, финансовой и иной деятельности **Учреждения**;

2.4.3. обеспечивать соблюдение **Учреждением** целей, в интересах которых оно было создано;

2.4.4. обеспечивать выполнение **Учреждением** установленного государственного задания;

2.4.5. обеспечивать организацию выполнения решений собственника имущества **Учреждения**;

2.4.6. обеспечивать сохранность, целевое и эффективное использование денежных средств, имущества **Учреждения**, переданного **Учреждению** в оперативное управление, в том числе недвижимого и особо ценного движимого имущества, исключительно по целевому назначению в соответствии с видами деятельности, установленными Уставом **Учреждения**, а также использование по целевому назначению средств, выделяемых **Учреждению** на приобретение такого имущества, в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом **Учреждения**;

2.4.7. обеспечивать обособленный учет недвижимого имущества, закрепленного за **Учреждением** или приобретенного за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также находящегося у него особо ценного движимого имущества в установленном порядке;

2.4.8. организовывать учет и составлять отчетность **Учреждения**;

2.4.9. ежегодно обеспечивать в установленном порядке опубликование отчетов о деятельности **Учреждения** и об использовании закрепленного за ним имущества в средствах массовой информации, определенных учредителем;

2.4.10. обеспечить планирование деятельности **Учреждения**, с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

2.4.11. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств **Учреждения**;

2.4.12. обеспечивать работникам **Учреждения** безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.4.13. создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

2.4.14. обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

2.4.15. требовать соблюдения работниками **Учреждения** правил внутреннего трудового распорядка;

2.4.16. соблюдать действующие в **Учреждении** правила внутреннего трудового распорядка;

2.4.17. обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам **Учреждения** в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

2.4.18. не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

2.4.19. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

2.4.20. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также предоставление отчетности о работе **Учреждения** в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

2.4.21. представлять **Работодателю** проекты ежегодного, поквартального планов деятельности **Учреждения** и отчеты об исполнении этих планов;

2.4.22. обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности **Учреждения**;

2.4.23. обеспечивать своевременное выполнение федеральных и областных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов **Работодателя**;

2.4.24. обеспечивать пожарную безопасность в **Учреждении**;

2.4.25. своевременно информировать **Работодателя** о начале проведения проверок деятельности **Учреждения** контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, в случаях привлечения работников **Учреждения** к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в **Учреждении**, а также незамедлительно сообщать в случаях возникновения в **Учреждении** ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

2.4.26. осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел **Учреждения** вновь назначенному руководителю **Учреждения** в установленном порядке;

2.4.27. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы **Работодателю** в течение 14 календарных дней;

2.4.28. информировать **Работодателя** о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

2.4.29. представлять **Работодателю** в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.4.30. обеспечивать достижение установленных **Учреждению** ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников **Учреждения** со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации;

2.4.31. обеспечить выполнение показателя «Доля граждан за отчетный период, удовлетворенных качеством услуг, предоставляемых в **Учреждении**.»

2.4.32. выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными и областными нормативными правовыми актами и Уставом **Учреждения**.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**Руководитель** несет ответственность за:

3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.2. Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности и инструкции по охране труда.

3.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности **Работодателя** и его работникам.

3.4. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

3.5. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 4. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

4.1. Режим работы **Руководителя** определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения».

4.2. В связи с производственной необходимостью **Руководитель** обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

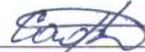
С инструкцией ознакомлен(а):

  
(Личная подпись)

Сидорова С.А.  
(Расшифровка подписи)

"05" августа 2014 г.

Должностную инструкцию на руки получил(а):

  
(Личная подпись)

Сидорова С.А.  
(Расшифровка подписи)