**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРЕТЕНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 24 января 2017 г. № 9**

**Об утверждении должностной инструкции**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения организации труда, определения прав, обязанностей и ответственности руководителя муниципального казенного учреждения МКУ «Веретенинский Клуб досуга» Железногорского района при осуществлении трудовой деятельности согласно занимаемой должности Администрация Веретенинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию заведующей МКУ «Веретенинский клуб досуга» администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Веретенинский Вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Веретенинского сельсовета

Железногорского района Косинова Е.М.

Утверждено

постановлением Главы

Администрации Веретенинского сельсовета

Железногорского района №9

от 24.01.2017

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заведующей МКУ «Веретенинский клуб досуга» Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района**

**1.** **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующей МКУ «Веретенинский клуб досуга» Железногорского района (далее – заведующий учреждением).

1.2. Заведующей учреждением относится к категории руководителей.

1.3. Заведующий учреждением непосредственно подчиняется главе администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района (далее – глава администрации).

1.4. Назначение на должность заведующего учреждения и освобождение от нее производится на основании распоряжения главы администрации.

1.5. Заведующий учреждения подотчетен учредителю в лице главы Веретенинского сельсовета Железногорского района .

1.6. Во время отсутствия заведующего учреждения его должностные обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке главой Веретенинского сельсовета , которое несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.7. В своей деятельности заведующая учреждением руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения;

- методическими материалами, касающимися деятельности учреждения;

- уставом учреждения;

- правилами трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность заведующего учреждения 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 лет.

2.2. Заведующая учреждением должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Гражданский кодекс;

- Бюджетный кодекс;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам культуры;

- иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности;

- структуру учреждения;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Должностные обязанности**

Заведующий учреждением обязан:

3.1. Добросовестно и эффективно осуществлять руководство учреждением, планировать его деятельность, организовывать и обеспечивать стабильную и устойчивую деятельность учреждения, направленную на достижение целей и выполнение задач, определенных действующим законодательством, законодательством о культуре Российской Федерации и Волгоградской области и Уставом учреждения. Обеспечивает выполнение учреждением обязательств перед федеральным (региональным) и местным бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами. Обеспечивать выполнение учреждением планов работы, показателей муниципальных заданий;

3.2. Обеспечивать разработку и документальное оформление системы качества учреждения, внедрение и контроль эффективности системы качества, организацию и общее руководство работами по обеспечению качества;

3.3. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

3.4. Обеспечивать развитие материально-технической базы учреждения в соответствии с установленными нормами и требованиями;

3.5. Обеспечивать целевое использование и содержание в надлежащем состоянии закрепленного на праве оперативного управления за учреждением имущества, организует своевременное проведение его капитального и текущего ремонта;

3.6. Утверждать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

3.7. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников учреждения;

3.8. Обеспечивать соблюдение норм делопроизводства, ведение служебного документооборота, сохранность документов учреждения, передачу архивных документов на хранение в архивные органы в установленном порядке;

3.9. Организовывать бухгалтерский учет, утверждать учетную политику учреждения, обеспечивать соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и осуществлять при этом необходимый контроль;

3.10. Обеспечивать соблюдение договорной и финансовой дисциплины, целевое использование бюджетных средств, предоставляемых учреждению Администрацией Веретенинского сельсовета Железногорского района;

3.11. Обеспечивать ведение государственной статистической, бухгалтерской, налоговой и иной отчетности, утвержденной в установленном порядке и своевременно ее предоставлять в соответствующие органы и учредителю;

3.12. Обеспечивать своевременную уплату учреждением в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей;

3.13. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат работникам учреждения;

3.14. Представлять по требованию учредителя для проверки любую документацию по деятельности учреждения не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего требования;

3.15. Незамедлительно информировать учредителя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о чрезвычайных ситуациях и происшествиях;

3.16. В случае невозможности лично управлять учреждением (болезнь, отпуск, командировка) незамедлительно извещать об этом учредителя;

3.17. Регистрировать в установленном законом порядке изменения и дополнения к Уставу, принятые учредителем;

3.18. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения к компетенции заведующего;

3.19. Разрабатывать и контролировать исполнение основных направлений культурно-просветительской деятельности среди населения в зоне действия учреждения;

3.20. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины в подконтрольных учреждениях;

3.21. По поручению главы Веретенинского сельсовета самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации сельсовета подготавливать проекты постановлений, приказов, договоров, трудовых договоров, соглашений и иных документов;

3.22. Осуществлять кадровую работу в учреждении (формировать и вести личные дела работников учреждения, знакомить работников с их должностными обязанностям, осуществлять оформление приема, перевода и увольнения работников, соблюдать правила хранения и заполнения трудовых книжек, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадровым вопросам);

3.23. В соответствии со своей компетенцией выполнять другие обязанности, а также поручения главы Веретенинского сельсовета.

4. Дополнительные обязанности

4.1. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Соблюдать вопросы этики и служебного поведения.

4.3. Поддерживать и повышать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей.

4.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Работать на компьютере и другой оргтехнике, соблюдать ее в чистоте, не нарушать правила ее эксплуатации.

4.6. Соблюдать правила пожарной и электрической безопасности.

**5. Права**

Заведующий учреждением имеет право:

5.1.Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

5.2. Без оформления доверенности действовать от имени учреждения.

5.3. Распоряжаться средствами и имуществом учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава учреждения, самостоятельно осуществлять функции заказчика на выполнение работ по строительству и реконструкции объектов.

5.4. В установленных законодательством пределах определять объем и состав, составляющих коммерческую тайну.

5.5. По согласованию с учредителем утверждать структуру и штатное расписание учреждения. Заключать трудовые договоры.

5.6. Повышать свою квалификацию.

5.7. Знакомиться с проектами решений учредителя, касающимися его деятельности.

5.8. Представлять на рассмотрение учредителя предложения по вопросам деятельности учреждения.

5.9. Получать от работников учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

**6. Ответственность**

Заведующий учреждением несет ответственность за:

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

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

6.3. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством;

6.4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами. Заведующий не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права;

6.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении;

6.6. Заведующий, недобросовестно использующий имущество и средства учреждения в собственных интересах или в интересах противоположных интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

Дисциплинарные взыскания накладываются распоряжением Главы Веретенинского сельсовета Железногорского района и могут быть следующими:

1. замечания;
2. выговор;
3. увольнение.

**7. Служебные взаимоотношения**

Для выполнения возложенных на него должностных обязанностей заведующий учреждением взаимодействует:

7.1. С органами местного самоуправления – для предоставления в установленные сроки отчетности учредителю и для решения вопросов по осуществлению деятельности дополнительного образования детей; для получения от учредителя информации нормативно-правового и организационно-методического характера;

7.2. С органом управления в сфере культуры по вопросам:

- своевременного представления необходимой отчетной документации;

- получения информации нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера;

- возникновения трудностей на пути реализации основных направлений уставной деятельности учреждения;

- возникновения всех чрезвычайных происшествиях в учреждении.

7.3. С коллективом в целях систематического представления информации сотрудникам учреждения по вопросам, входящим в их компетенцию;

7.4. С другими учреждениями, организациями и предприятиями – по вопросам, входящим в компетенцию директора учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О (подпись)

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.