

УТВЕРЖДАЮ

Глава Остроленского сельского поселения Нагайбакского муниципального района  
Н.П.Николаев



«13» мая 2019г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

директора муниципального казенного учреждения культуры  
«Остроленской централизованной клубной системы»

### 1. Общие положения

1. Директор МКУК «Остроленской ЦКС» относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется распоряжением администрации Остроленского сельского поселения.

2. На должность директора МКУК «Остроленской ЦКС» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

3. Директор в своей деятельности руководствуется:

3.1. Уставом Остроленского сельского поселения Нагайбакского района;

3.2. законодательными и нормативными документами, регламентирующими культурно-просветительскую деятельность учреждения;

3.3. методическими материалами, касающимися деятельности учреждения;

3.4. Уставом учреждения;

3.5. правилами внутреннего трудового распорядка;

3.6. настоящей должностной инструкцией.

4. Директор должен знать:

4.1. Постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры;

4.2. законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения и определяющие развитие культуры;

4.3. методические и нормативные материалы других органов, касающиеся культурно-просветительской работы учреждения;

4.4. трудовое законодательство;

4.5. правила и нормы охраны труда;

4.6. правила по противопожарной защите и антитеррористической безопасности;

5. Во время отсутствия директора его должностные обязанности выполняет в установленном порядке Художественный руководитель Остроленского Дома культуры который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

## 2. Функции

На директора МКУК «Остроленской ЦКС» возлагаются следующие функции:

- 2.1. Общее руководство деятельностью учреждения.
- 2.2. Осуществлять контроль за исполнением документов.
- 2.3. Организация взаимодействия всех структурных подразделений учреждения.
- 2.4. Создание условий для внедрения прогрессивных форм управления и организации труда.
- 2.5. Контроль за соблюдением законности в деятельности всех служб.
- 2.6. Защита имущественных интересов в суде, арбитраже, органах государственной власти.

## 3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций директор обязан:

- 3.1. обеспечивает эффективное использование материальных и трудовых ресурсов для решения производственных задач и социального развития коллектива;
- 3.2. действует от имени Учреждения без доверенности, представляет ее интересы в государственных и иных органах, предприятиях, организациях и учреждениях;
- 3.3. в пределах, установленных Уставом МКУК «Остроленской ЦКС», распоряжается имуществом Учреждения, заключает договора, выдает доверенности;
- 3.4. обеспечивает подбор и расстановку творческих работников и специалистов Учреждения, повышение их профессиональной квалификации, организует в установленном порядке проведение аттестации работников;
- 3.5. утверждает по согласованию с отделом культуры штатное расписание Учреждения, должностные оклады и выплаты к ним в пределах имеющихся средств;
- 3.6. утверждает нормативные и плановые документы;
- 3.7. директор по согласованию с отделом культуры и администрацией сельского поселения определяет структуру, квалификационный и штатный состав Учреждения, численность Учреждения, нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры, принимает меры поощрения, налагает дисциплинарные взыскания на основе действующего трудового законодательства;

3.8. в пределах своей компетенции обеспечивает организацию управленческой деятельности, необходимой для функционирования и развития Учреждения (издает приказы, утверждает положения, инструкции и дает указания, обязательные для работников Учреждения);

3.9. является распорядителем бюджетных средств Учреждения;

3.10. разрабатывает проект Устава Учреждения, коллективный договор и регистрирует их в установленном порядке;

3.11. разрабатывает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.12. создает в Учреждении условия для организации и совершенствования творческого процесса.

#### 4. Права

Директор имеет право:

4.1. Знакомится с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Действовать от имени учреждения, без оформления доверенности.

4.4. Получать от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.5. В установленных законодательством пределах определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

#### 5. Ответственность

Директор несет ответственность:

5.1. За неисполнение (или ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей; за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения; за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, иными нормативными правовыми актами.

5.3. За недобросовестное использование имущества и средств учреждения в собственных интересах.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

*Юсупов И.В.* «13» 05 2019 г.