**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЯСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

## от 05.07.2021 г. № 58-р

ст- ца Новоясенская

**Об утверждении должностной инструкции**

**директора МКУК «СДК Новоясенский»**

1.Утвердить должностную инструкцию директора МКУК «СДК Новоясенский» (приложение).

2. Ведущему специалисту администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (Кияшко Е.П.) ознакомить директора МКУК «СДК Новоясенский» Новоясенского сельского поселения Староминского района с должностными инструкциями под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Новоясенского сельского поселения

Староминского района Н.В.Столик

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:**

к распоряжению администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района №58 р от 05.07.2021 года

«Об утверждении должностной инструкции

директора МКУК «СДК Новоясенский»

»

проект внесен и подготовлен:

ведущий специалист администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Е.П. Кияшко

**С распоряжением ознакомлен:**

Директор МКУК «СДК Новоясенский» Е.В. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Утверждена

распоряжением администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района

от 05.07.2021 г.№ 58

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  Глава Новоясенского |
| сельского поселения  Староминского района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Столик |
| 05.07.2021 г. |
|  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**директора муниципального казенного учреждения культуры**

**«СДК Новоясенский»»**

**1. Общие положения**

1.1. Директор муниципального казенного учреждения культуры «сельский дом культуры Новоясенский» (МКУК «СДК Новоясенский») (далее - директор) относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора 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-ти лет.

1.3. Назначение на должность директора и освобождение от нее производится в порядке, установленном учредительными документами.

1.4. **Директор должен знать**:

1.4.1. приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие его работу.

1.4.2. 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;

1.4.3. формы и методы организации работы с населением с учетом демографических, возрастных и национальных особенностей;

1.4.4. основы гражданского, налогового, трудового законодательства, законодательства о культуре, о защите прав потребителей, об образовании, о рекламе;

1.4.5. основы финансово-хозяйственной деятельности и делового администрирования;

1.4.6. профиль, специализацию и особенности структуры дома культуры;

1.4.7. основы рыночной экономики, организации труда и управления;

1.4.8. отечественный и зарубежный опыт в области развития культуры и искусства, оказания населению платных образовательных и иных услуг, проведения развлекательных мероприятий;

1.4.9. средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

1.4.10. основы психологии и социологии;

1.4.11. этику делового общения;

1.4.12. основные принципы планирования работы;

1.4.13. требования к составлению и заключению различных хозяйственных договоров и оформлению документации (учетной, отчетной и пр.);

1.4.14. правила внутреннего трудового распорядка;

1.4.15. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Директор подчиняется непосредственно учредителю в лице Главы Новоясенского сельского поселения Староминского района.

1.6. В подчинении директора находится весь персонал учреждения культуры.

1.7. На время отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности возлагают на лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. На время образования вакансии директора учреждении культуры, учредитель назначает исполняющего обязанности директора до назначения на эту должность основного работника.

**2. Должностные обязанности**

Директор учреждения культуры:

2.1. Осуществляет общее руководство административно-хозяйственной и экономической деятельностью учреждения культуры.

2.2. Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просветительной и досуговой деятельности среди населения.

2.3. Составляет планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения культуры с применением социально-экономических условий.

2.4. Организует деятельность учреждения культуры и работу всего персонала, а именно:

2.4.1. проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм творческой деятельности;

2.4.2. проведение спектаклей, концертов, театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, как силами собственного творческого коллектива, так и приглашенных исполнителей;

2.4.3. демонстрацию кинофильмов, видеопрограмм и т.п.;

2.4.4. проведение консультаций и лекториев, народных университетов, курсов прикладных знаний и навыков, проведение тематических вечеров, творческих встреч, экскурсий и других форм просветительской деятельности, в том числе и на абонементной основе;

2.4.5. проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов, в соответствии с местными обычаями и традициями;

2.4.6. организацию досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских праздников, игровых и культурно-развлекательных программ;

2.4.7. организацию работы уголков живой природы, игротек, читальных залов и т.п.;

2.4.8. предоставление в рамках возможностей учреждения культуры разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом запросов и потребностей;

2.4.10. предоставление сценических площадок для проведения гастрольных и выездных мероприятий театров, концертных организаций, для осуществления совместных проектов и программ в соответствии с заключенными договорами.

2.5. Обеспечивает учреждение культуры квалифицированными кадрами с наилучшим использованием знаний и опыта работников, а именно:

2.5.1.принимает и увольняет на работу сотрудников, заключает трудовые договоры (контракты) с творческим и техническим персоналом;

2.5.2. осуществляет контроль за строгим соблюдением персоналом исполнения должностной инструкции, режима рабочего времени, правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

2.5.3. принимает решения по представлениям о наложении административных взысканий, применении мер поощрения к работникам учреждения культуры.

2.6. В пределах предоставленных ему полномочий решает финансовые и материальные вопросы деятельности учреждения культуры, а именно:

2.6.1. обеспечивает оснащение учреждения необходимым технологическим, инженерным оборудованием, инвентарем, материалами и осуществляет контроль над их использованием;

2.6.2. организует своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, помещений учреждения культуры и оборудования;

2.6.3. определяет условия и заключает различные гражданско-правовые договоры, которые необходимы для обеспечения нормального функционирования учреждения культуры, осуществляет контроль над их выполнением.

2.7. Разрешает все вопросы, связанные с оказанием услуг клиентам и посетителям учреждения культуры, в том числе рассматривает претензии и жалобы, связанные с качеством оказанных услуг.

2.8. Занимается вопросами размещения рекламы услуг, оказываемых учреждением культуры, в средствах массовой информации с целью привлечения клиентов.

2.9. Руководит иными, предусмотренными учредительными документами учреждения культуры, видами деятельности.

2.10. **Директор обязан:**

2.10.1. своевременно отвечать на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности, предоставлять требуемую информацию в полном объеме;

2.10.2. непрерывно повышать свой профессиональный уровень;

2.10.3. честно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;

2.10.4. объективно относиться к другим сотрудникам, оценивать их вклад в достижение целей учреждения культуры по результатам их работы независимо от личного отношения;

2.10.5. содержать имущество, принадлежащее учреждению, в целости и сохранности;

2.10.6. всемерно способствовать формированию и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

2.10.7.соблюдать Кодекс этики и служебного поведения на рабочем месте избегая конфликтных ситуаций;

2.10.8. хранить служебную и коммерческую тайны;

2.10.9. соблюдать правила конфиденциальности при работе с личной информацией сотрудников учреждения культуры, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.10.10 размещать информацию о деятельности МКУК «СДК Новоясенский»» на официальном сайте администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района admnovoyas.ru/ во вкладке «Культура » - «МКУК «СДК Новоясенский»».

**3. Должностные обязанности в сфере исполнения обязанностей контрактного управляющего**

Контрактный управляющий осуществляет следующие трудовые функции:

3.1. Разработка плана закупок.

3.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

3.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.

3.4. Разработка плана-графика.

3.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.

3.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

3.7. Информация о реализации планов закупок и планов-графиков.

3.8. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).

3.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

3.10. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).

3.11. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.12. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).

3.13. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.

3.14. По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки.

3.15. Размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.16. Размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.18. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).

3.19. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

3.20. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций (согласованных с (Наименование организации) в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.

3.21. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

3.22. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае служебной необходимости контрактный управляющий может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

**4. Права**

Директор учреждения культуры имеет право:

4.1. Представлять интересы учреждения культуры во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

4.2. Распоряжаться имуществом и средствами учреждения культуры с соблюдением требований, определенных законодательством, учредительными документами, решениями учредителей.

4.3. В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, порядок ее защиты.

4.4. Требовать от учредителей учреждения культуры оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Принимать решения по представлениям: о привлечении работников, нарушивших трудовую дисциплину, виновных в причинении материального ущерба учреждению, к материальной и дисциплинарной ответственности; о моральном и материальном поощрении особо отличившихся работников.

**5. Ответственность**

5.1. Директор учреждения культуры несет дисциплинарную ответственность:

5.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.2. За создание в коллективе конфликтных ситуаций и нарушение норм этики на рабочем месте;

5.1.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.4. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Директор учреждения культуры несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом, иными нормативными правовыми актами. Он не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

**6. Служебные взаимоотношения**

Для выполнения возложенных на него должностных обязанностей Директор учреждения взаимодействует:

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

6.2. 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.

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

директор муниципального казенного учреждения культуры

«СДК Новоясенский»» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Кравченко

подпись, расшифровка подписи

«05» июля 2021 г.

дата

1 экз. должностной инструкции получил (а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021года.