

«УТВЕРЖДАЮ»

начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина

« _____ » _____ 2011 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора Государственного бюджетного учреждения
«Далматовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Директор назначается на должность приказом начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области после согласования с управлением государственной службы и кадров Правительства Курганской области и освобождается от должности приказом начальника Главного управления. Директор является единоличным исполнительным органом учреждения, самостоятельно решает все вопросы деятельности учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и Курганской области к ведению иных органов.

1.3. В своей работе директор руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом Государственного бюджетного учреждения;
- правилами трудового распорядка;
- приказами начальника Главного управления;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Директор должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Главного управления социальной защиты населения Курганской области;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок осуществления функций по социальному обслуживанию населения;
- нормы деловой этики;
- основы и методы управления персоналом;
- служебный распорядок Главного управления социальной защиты населения Курганской области, Государственного бюджетного учреждения;
- правила и нормы охраны труда;
- технику противопожарной безопасности.

1.5. Директор должен иметь навыки:

- принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- эффективного планирования рабочего времени;
- владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, населением;
- организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
- разрешения конфликтов;
- делового и профессионального общения;
- владения конструктивной критикой;
- владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе.

II. Права

2. Директор вправе:

- 2.1. Действовать без доверенности от имени учреждения, представлять его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.
- 2.2. Совершать сделки от имени учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курганской области.
- 2.3. Выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия.
- 2.4. Открывать в банках расчетные и другие счета.
- 2.5. Применять к работникам учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.6. Делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности.
- 2.7. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников учреждения.
- 2.8. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и Курганской области, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

III. Обязанности

3. Директор обязан:

- 3.1. Добросовестно и разумно руководить учреждением, организовывать деятельность учреждения и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором к его компетенции., осуществлять организационную работу по выявлению и дифференцированному учету лиц, нуждающихся в социальной поддержке, и предоставлению им различных социально-бытовых и иных видов услуг.
- 3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации и Курганской области, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.
- 3.3. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения.
- 3.4. Обеспечивать развитие материально-технической базы, улучшения обслуживания граждан и условий труда работников с привлечением внебюджетных средств, обеспечивать хозяйственную деятельность и целенаправленное расходование ассигнований на содержание учреждения.
- 3.5. Не допускать принятия решений, которые могут привести к неплатежеспособности учреждения.
- 3.6. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества.

3.7. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам и пожарной безопасности, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.

3.8. Обеспечивать своевременную уплату учреждением в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты Российской Федерации, Курганской области, муниципальных образований и внебюджетные фонды.

3.9. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам учреждения в денежной форме.

3.10. Организует работу по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, организует работу по повышению квалификации кадров, росту их профессионального уровня.

3.11. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.12. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

3.13. Обеспечивать использование имущества учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности учреждения, установленными Уставом учреждения, а также использование по целевому назначению выделенных учреждению бюджетных и внебюджетных средств.

3.14. Представлять отчетность о работе учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Курганской области, а также предусмотренные нормативными документами Главного управления социальной защиты населения Курганской области. Ежегодно представлять на утверждение в Главное управление социальной защиты населения Курганской области проект программы деятельности учреждения.

3.15. Организовывать работу учреждения и выполнение решений Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

3.16. Представлять на утверждение Главного управления социальной защиты населения Курганской области штатное расписание, осуществлять прием на работу работников учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.

3.17. Распоряжаться имуществом учреждения в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области.

IV. Ответственность

Директор несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностными обязанностями ознакомлен:

(подпись, дата)