

«УТВЕРЖДАЮ»

начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области

В.Д. Демина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
директора Государственного бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания  
населения по Далматовскому району»

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция директора Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Далматовскому району» (далее соответственно- директор, учреждение) 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 (далее — Главное управление). 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 период отсутствия директора его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования: среднее профессиональное образование по направлению «Государственное и муниципальное управление», «Социальная работа», стаж работы не менее 1 года на руководящей должности.

1.5. В своей работе директор руководствуется:

- 1) Конституцией РФ;
- 2) Трудовым кодексом РФ;
- 3) нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- 4) методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- 5) уставом учреждения;
- 6) правилами трудового распорядка учреждения;
- 7) приказами начальника Главного управления;
- 8) настоящей должностной инструкцией.

1.6. Директор должен обладать следующими умениями:

1) планировать деятельность учреждения, в том числе ресурсное обеспечение (финансовые, технические и кадровые ресурсы);

2) разрабатывать программы, разрабатывать проекты нормативных и методических документов, необходимых для внедрения современных методов и инструментов оказания социальных услуг, формировать систему показателей деятельности работников;

3) организовывать работу персонала, ставить цели и формулировать задачи, определять приоритеты;

4) вырабатывать варианты решений и оценивать риски, связанные с их реализацией;

5) анализировать социально-экономическую, социально-демографическую ситуацию, данные финансовой и статистической отчетности;

6) использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы;

7) осуществлять консультирование клиентов в рамках компетенции учреждения в доступной форме, предотвращать возможные конфликтные ситуации;

8) проводить публичные выступления, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания населения;

9) готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности учреждения, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации.

1.8. Директор должен знать:

1) федеральное законодательство и законодательство Курганской области, другие нормативные правовые акты в сфере социального обслуживания населения;

2) основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области социального обслуживания федерального и регионального уровня;

3) современные методы организации социального обслуживания населения, включая международный опыт;

4) теорию управления и организации труда, включая основы проектного и программно-целевого управления, основы управления персоналом;

5) основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в организациях социального обслуживания;

6) основы гражданского, бюджетного, налогового, трудового законодательства, основы законодательства о государственных закупках;

7) принципы бюджетирования и контроля расходов;

8) русский язык (деловой стиль);

9) основы этики и психологии делового общения.

## II. Права

2. Директор имеет право на:

1) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

2) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;

3) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

4) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

5) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

6) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях;

7) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

8) поощрение работников учреждения;

9) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) решение иных вопросов, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

11) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

12) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

13) повышение квалификации.

### III. Обязанности

3. Директор обязан:

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Курганской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящей должностной инструкции;

2) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

3) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

4) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

5) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

6) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

8) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

9) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

10) 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, трудовыми договорами;

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

14) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

15) 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 представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

16) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;

17) обеспечивать организацию социального обслуживания граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства;

18) представлять начальнику Главного управления проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

19) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

20) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Главного управления;

21) обеспечивать организацию мониторинга удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг, создание условий для проведения независимой системы оценки качества услуг, оказываемых учреждением, в установленном порядке

22) осуществлять организацию работы по обеспечению в учреждении требований законодательства по защите персональных данных о клиентах, обеспечивать соблюдения работниками требований кодекса этики социального работника;

23) осуществлять организацию подготовки и размещения информации об услугах, оказываемых гражданам, на сайте учреждения, обеспечение информационной открытости учреждения в установленном порядке;

24) своевременно информировать начальника Главного управления о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

25) обеспечивать организацию антикоррупционной работы в учреждении;

26) осуществить при расторжении трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному директору в установленном порядке;

27) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы в Главное управление в течении 10 дней;

28) информировать начальника Главного управления о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

29) представлять в Главное управление 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;

30) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Курганской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

31) в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи:

организовать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории учреждения, оказываемых услуг;

утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должностных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа);

организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг, утверждать Паспорт доступности;

организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов;

31) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

#### IV. Ответственность

4.1. Директор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящей должностной инструкцией.

4.2. Директор несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

С должностными обязанностями ознакомлен:

---

(подпись, дата)