«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель начальника
Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области
_____А.Е. Золотухина
«____»_____2020 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Куртамышскому, Альменевскому и Целинному районам»

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция директора Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Куртамышскому, Альменевскому и Целинному районам» (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)