

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ АГРЫЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.13, г. Агрыз, 422230



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘГЕРЖЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Гагарин ур.,13, Әгерҗе шәһәре, 422230

Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-22-46; E-mail: isp.agryz@tatar.ru; www. agryz.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«31» март 2021 г.

№ 84

Об утверждении должностной инструкции
директора МБУК «Агрызская централизованная
библиотечная система» Агрызского
муниципального района Республики Татарстан

Во исполнение Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию директора МБУК «Агрызская централизованная библиотечная система» Агрызского муниципального района Республики Татарстан (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Агрызского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<https://agryz.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

А.Э. Акбашев

**Должностная инструкция
директора МБУК «Агрызская централизованная библиотечная система»
Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Агрызская централизованная библиотечная система» (далее — Учреждение).

1.2. Директор Учреждения относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Директор Учреждения системы подчиняется непосредственно руководителю Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

1.4. На должность заведующего принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет.

1.5. Директор Учреждения должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотек;
- основы управления экономикой и финансами;
- методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотек;
- профиль, специализацию и особенности структуры библиотеки;
- перспективы технического, экономического и социального развития отрасли культуры и библиотеки;
- виды современных информационных технологий;
- порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
- теорию и практику менеджмента;
- психологию управления;

- устав библиотеки;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Директор Учреждения в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по библиотечному делу;
- уставом МБУК «Агрызская ЦБС»;
- положением о МБУК «Агрызская ЦБС»;
- настоящей должностной инструкцией;

1.7. В период отсутствия директора (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель или иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Директор Учреждения исполняет следующие обязанности:

2.1. Руководит хозяйственной и финансово-экономической деятельностью централизованной библиотечной системы.

2.2. Организует взаимодействие структурных подразделений централизованной библиотечной системы, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы централизованной библиотечной системы с учетом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела.

2.3. Обеспечивает выполнение централизованной библиотечной системой обязательств перед федеральным (региональным, муниципальным) бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам.

2.4. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности централизованной библиотечной системы, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности библиотеки в целях ее развития, регулирование трудовых отношений.

2.5. Защищает имущественные интересы централизованной библиотечной системы в органах государственной власти и управления.

2.6. Принимает участие в комплектовании библиотечных фондов библиотек.

2.7. Обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в управлении централизованной библиотечной системой.

2.8. Принимает меры по обеспечению централизованной библиотечной системы квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.

2.9. Обеспечивает на основе принципов социального партнерства выполнение коллективного договора, заключенного с трудовым коллективом централизованной библиотечной системы.

Директор Учреждения привлекается к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

3. Права

Директор Учреждения имеет право:

3.1. Без доверенности действовать от имени Учреждения.

3.2. Представлять интересы Учреждения во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной и муниципальной власти и управления.

3.3. Распоряжаться имуществом и средствами Учреждения с соблюдением требований, определенных законодательством, Уставом организации, иными нормативными актами.

3.4. Открывать и закрывать в банковских учреждениях расчетные и другие счета.

3.5. Заключать трудовые договоры.

3.6. Принимать решения по представлениям:

- о привлечении работников, нарушивших трудовую дисциплину, виновных в причинении материального ущерба организации, к материальной и дисциплинарной ответственности;

- о моральном и материальном поощрении особо отличившихся работников.

3.7. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство.

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

3.9. Осуществлять руководство подчиненными.

3.10. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

3.11. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, документы.

3.12. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

3.13. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

3.14. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.15. Осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4. Ответственность

Директор Учреждения привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба учреждению (организации) – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации

5. Условия работы

5.1. Режим работы директора Учреждения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью директор Учреждения обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

Руководитель Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

(наименование должности, непосредственного руководителя структурного, отраслевого подразделения,
подпись, инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:

(подпись, ФИО полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.