

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника Управления
социальной защиты населения по г.
Югорску и Советскому району
Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры



И.Н. Ширькалова

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Департамента социального
развития Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Т.А. Пономарева

« 23 » 08 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ директора бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Советский районный социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – директор Учреждения).

1.2. Директор Учреждения относится к категории «Руководители».

1.3. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от неё распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4. Директор Учреждения исполняет свои трудовые обязанности на основании трудового договора, заключенного с ним директором Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, сроком на три года.

1.5. Директор Учреждения в своей деятельности подчинен непосредственно директору Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и подведомственен курирующему начальнику Управления социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району (далее по тексту - Управление).

1.6. В период временного отсутствия директора Учреждения (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель

директора, назначенный приказом директора Учреждения, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность директора Учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 2 лет;

Директор Учреждения в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым, кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

законами Российской Федерации;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Министерства просвещения Российской Федерации;

Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания

Уставом Учреждения;

правилами внутреннего трудового распорядка; нормативно-регламентирующими документами Учреждения; настоящей должностной инструкцией.

2.3. Директор Учреждения должен:

2.3.1. знать:

Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения социального обслуживания;

профиль, специализацию и особенности структуры Учреждения;

цели, задачи и ожидаемые результаты реализации государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области социального обслуживания населения;

порядок составления, согласования и исполнения планов деятельности Учреждения;

основы экономики, административного и гражданского законодательства, организацию производства и управления;

организацию планово-экономической и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

организацию кадровой политики и кадровые ресурсы Учреждения;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы, противопожарную безопасность;

организацию и порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;

порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров, государственных контрактов;

социальные технологии, используемые в деятельности Учреждения;

основы кадрового делопроизводства;

требования документированных процедур системы менеджмента качества, Стандартов.

2.3.2. уметь:

организовывать и проводить анализ работы деятельности учреждения;

вести деловые переговоры;

планировать индивидуальную и совместную деятельность;

вести деловую переписку;

разрабатывать мероприятия по повышению и оптимизации деятельности Учреждения;

выполнять предписанные рабочие процедуры с использованием своих профессиональных знаний и квалификации;

пользоваться персональным компьютером, средствами коммуникации и связи.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор Учреждения обязан:

3.1. Осуществлять руководство работой Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Учреждения, заключенным трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

3.2. Действовать без доверенности от имени Учреждения, представляя его интересы в государственных, муниципальных, судебных органах, страховых, общественных и иных организациях, а также совершать все необходимые действия, связанные с регистрацией, перерегистрацией как Учреждения, так и его имущества.

3.3. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершать сделки с имуществом Учреждения или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.4. Обеспечивать использование имущества Учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Учреждения, установленными Уставом Учреждения, а также использовать по целевому назначению выделенные Учреждению бюджетные и внебюджетные средства.

3.5. Определять структуру управления Учреждением, штатное расписание.

3.6. Утверждать положения о структурных подразделениях Учреждения.

3.7. Определять основные направления деятельности Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы.

3.8. Осуществлять руководство работой персонала по выявлению и учету лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг.

3.9. Организовывать работу персонала по предоставлению получателям социальных услуг Учреждения - гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, и семьям в социально опасном положении всего комплекса социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально - правовых); рассматривать заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимать соответствующие меры по их реализации.

3.10. Обеспечивать качественное, своевременное выполнение утвержденного государственного задания на оказание государственных услуг, целевое расходование денежных средств Учреждения.

3.11. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение обязательств по хозяйственным договорам, государственным контрактам и иным функциям Учреждения.

3.12. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении Учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонты имущества.

3.13. Представлять отчетность о работе Учреждения в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, законодательством автономного округа, правовыми документами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Управления.

3.14. Обеспечивать своевременную уплату Учреждением в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования и внебюджетные фонды.

3.15. Организовывать составление и направлять на утверждение план финансово - хозяйственной деятельности Учреждения.

3.16. Организовывать составление, направлять на согласование и утверждать Положение об оплате и стимулировании труда работников Учреждения, коллективный договор.

3.17. Организовывать составление и утверждать Положение о порядке образования и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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

3.19. Обеспечивать соблюдение целевых значений повышения оплаты труда отдельным категориям работников в соответствии с типовой формой, утвержденной Правительством Российской Федерации, с целью доведения соотношения их заработной платы к средней заработной плате по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

3.20. Организовывать работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности учреждения и разработке мероприятий по повышению эффективности управления финансами, а также проведению внутреннего аудита, по рассмотрению взаимных претензий, возникающих в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности, принимает меры по их разрешению в соответствии с действующим законодательством.

3.21. Осуществлять контроль над обеспечением охраны труда и техники безопасности работников и получателей социальных услуг Учреждения.

3.22. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, противопожарной, антитеррористической безопасности.

3.23. При проверке Учреждения контролирующими органами или уполномоченными лицами, при наличии соответствующих документов, представлять весь объем запрашиваемой информации.

3.24. Защищать имущественные интересы учреждения в суде, органах государственной власти и управления.

3.25. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами исполнительной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью.

3.26. Осуществлять прием на работу, подбор и расстановку кадров, принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда работников Учреждения, соблюдению требований законодательства об охране труда.

3.27. Осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.28. Определять должностные обязанности работников путём разработки и утверждения должностных инструкций, создавать условия для повышения профессионального уровня работников Учреждения

3.29. Устанавливать должностные оклады в соответствии со штатным расписанием, надбавки и иные выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством, поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.30. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов материальных и моральных стимулов повышения эффективности Учреждения, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива.

3.31. Устанавливать размер поощрения и премии работникам Учреждения.

3.32. Совместно с трудовым коллективом и профсоюзной организацией (при ее наличии) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение

трудоу и производственной дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Учреждения.

3.33. Обеспечивать учёт, сохранность и пополнение материальной базы Учреждения, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, учёт и хранение документации.

3.34. Осуществлять внедрение новых форм и методов работы по социальному обслуживанию получателей социальных услуг Учреждения.

3.35. Обеспечивать организацию питания получателей социальных услуг.

3.36. Обеспечивать оснащение Учреждения современными техническими средствами реабилитации и ухода за получателями социальных услуг.

3.37. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объём сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, а также порядок её защиты.

3.38. Не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, ставшие ему известными в связи с исполнением своих служебных обязанностей.

3.39. Представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа.

3.40. Ежегодно предоставлять на согласование начальнику Управления перспективный план работы Учреждения.

3.41. Согласовывать с Управлением выезды работников Учреждения в служебные командировки в Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.42. Обеспечивать соблюдение требований по безопасности детей при проведении мероприятий, в том числе при перевозке организованных групп детей и организует следующие мероприятия:

целенаправленную работу с родителями и законными представителями детей по сбору документов, необходимых для перевозки организованных групп детей, проведению инструктажей, ознакомлению с правилами перевозки организованных групп детей;

своевременную подготовку документов, необходимых для перевозки организованных групп детей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

утверждение списочного состава организованной группы детей, программу маршрута, график движения с расчетным временем перевозки, места и время остановок для отдыха;

по обеспечению мер по безопасной эксплуатации транспортных средств;

по проведению с сопровождающими, водителями, детьми, разъяснительной работы, инструктажей, ознакомления с документами, необходимыми для перевозки организованных групп детей и др.

Контролирует соблюдение требований безопасности при перевозке организованных групп детей в период её нахождения в пути.

3.43. Директор обладает полномочиями на предоставление комментариев, выступлений в средствах массовой информации о деятельности Учреждения.

3.44. Использовать потенциал средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы.

3.45. Осуществлять контроль и руководство работой по продвижению и популяризации позитивного опыта организации социального обслуживания и социальной поддержки населения, информированию населения по деятельности учреждения.

3.46. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов Управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания.

IV. ПРАВА

Директор Учреждения имеет право:

- 4.1. Подписывать финансово-распорядительные документы.
- 4.2. Выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия.
- 4.3. Формировать в установленном порядке пакет документов, необходимых для открытия лицевых счетов в органах казначейства.
- 4.4. Осуществлять в установленном порядке приём на работу и увольнение работников Учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними, устанавливать должностные оклады и иные надбавки работникам Учреждения.
- 4.5. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения, всеми работниками Учреждения.

4.7. Готовить мотивированные предложения об изменении Устава Учреждения и вносить их на рассмотрение директору Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.8. Принимать участие в работе коллегий Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, комиссий и рабочих групп, в конференциях, семинарах, совещаниях, выставках и других мероприятиях по вопросам, касающимся деятельности Учреждения.

4.9. Делегировать часть своих полномочий заместителям, определять порядок, объем и условия исполнения обязанностей директора в период своего временного отсутствия.

4.10. Решать иные вопросы, отнесённые законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и трудовым договором к компетенции директора Учреждения.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор Учреждения несёт ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах и порядке, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Учреждения, а также финансово - хозяйственные результаты его деятельности, в соответствии с Уставом Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Несоблюдение трудового законодательства, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

5.6. Несвоевременное представление и недостоверность статистической и иной информации о деятельности Учреждения.

5.7. За нарушения ведения документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.8. Разглашение сведений о получателях социальных услуг, несоблюдение морально-этических норм.

5.9. За действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов получателей социальных услуг Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Разглашение персональных данных работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Состояние антикоррупционной работы, в Учреждении, в том числе за:

своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

уведомление директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о фактах совершения подчиненными работниками коррупционных правонарушений;

организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

проведение антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

5.12. Обеспечение безопасности детей при проведении мероприятий, в том числе при перевозке организованных групп детей.

5.13. Директор Учреждения несет установленную законодательством персональную ответственность за организацию питания получателей социальных услуг.

5.14. Нарушение сроков размещения информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций на информационно ресурсе ССТУ.

5.15. За непринятие мер по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг.

5.16. За нарушение сроков выплаты заработной платы работникам Учреждения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, назначаемого на должность директора учреждения	Дата и подпись лица, назначаемого на должность директора учреждения, после ознакомления с должностной инструкцией	Дата и номер приказа о назначении на должность директора учреждения	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5
1	<p><i>Соловьев Татьяна Александровна</i></p>	<p><i>Соловьев - 23.08.2021.</i></p>	<p><i>27.12.2019 № 15-к</i></p>	