

УТВЕРЖДАЮ

Министр социальной защиты населения Хабаровского края

Н.И. Цилюрник

"26" 08 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

директора краевого государственного казенного учреждения "Вострещовский дом-интернат для престарелых и инвалидов"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора краевого государственного казенного учреждения "Вострещовский дом-интернат для престарелых и инвалидов" (далее – директор, учреждение соответственно).

1.2. Основными целями деятельности директора учреждения являются управление учреждением, обеспечение деятельности учреждения.

1.3. Назначение на должность директора учреждения осуществляется по результатам конкурса, проведенного министерством социальной защиты населения Хабаровского края (далее – министерство), либо из кадрового резерва на замещение вакантных должностей руководителей краевых государственных бюджетных (казенных) учреждений, подведомственных министерству, сформированного на конкурсной основе, или из резерва управленческих кадров Хабаровского края.

Директор учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом министерства в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Директор учреждения непосредственно подчиняется министру социальной защиты населения Хабаровского края; по вопросам социального обслуживания заместителю министра, курирующему деятельность учреждений социального обслуживания; оперативное руководство деятельностью учреждения осуществляет отдел стационарных учреждений и социального обслуживания населения.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность директора учреждения назначается лицо, имеющее:

- высшее образование (магистратура, бакалавриат, специалитет) либо среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, по одной из специальностей: "Государственное и муниципальное управление", "Социальная работа";

- опыт практической работы на руководящих должностях не менее 1 года.

2.2. На должность директора учреждения не рассматриваются лица,

имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

2.3. Директор учреждения допускается к работе в учреждении при отсутствии медицинских противопоказаний (приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н).

2.4. Директор учреждения должен обладать следующими знаниями:

- федерального и краевого законодательства и других нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения;
- федерального и краевого законодательства и других нормативных правовых актов в сфере кадровой политики;
- федерального и краевого законодательства о противодействии коррупции;
- основ гражданского законодательства;
- основ бюджетного и налогового законодательства;
- основ законодательства о государственных закупках;
- основ трудового законодательства;
- принципов бюджетирования и контроля расходов;
- теоретических основ управления персоналом, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда;
- теории управления и организации труда, включая основы проектного и программно-целевого управления;
- нормативных требований по пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм в учреждении;
- законодательства по защите персональных данных;
- основ финансового, бухгалтерского и статистического учета в организации социального обслуживания;
- основ управления персоналом организации;
- основ кодекса этики социального работника;
- основ этики и психологии делового общения;
- основных направлений государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области социального обслуживания федерального и регионального уровня;
- современных методов организации социального обслуживания населения, включая международный опыт;
- русского языка (деловой стиль).

2.5. Директор учреждения должен обладать следующими умениями:

- планирования деятельности учреждения, разработки программ, формирования системы показателей деятельности учреждения и работников;
- организации работы персонала, постановки цели и формулирования задачи, определения приоритетов;
- выработки вариантов решений и оценки рисков, связанных с их реализацией;
- анализа данных финансовой и статистической отчетности;
- использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе интернет-ресурсов;

- принятия решения в области формирования кадровой политики в учреждении;
- организации работы по обеспечению требований законодательства по защите персональных данных работников учреждения;
- планирования ресурсного обеспечения в учреждении (финансовые, технические и кадровые ресурсы);
- применения информационных технологий для контроля за расходованием финансовых средств учреждения;
- осуществления консультирования граждан в рамках компетенции учреждения в доступной форме, предотвращения возможных конфликтных ситуаций;
- проведения публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания населения;
- подготовки презентационных и информационно-аналитических материалов, статей, справок о деятельности учреждения, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации;
- анализа социально-экономических, социально-демографических ситуаций;
- разработки проектов нормативных и методических документов, необходимых для внедрения современных методов и инструментов оказания социальных услуг.

2.6. Директор учреждения должен обладать следующими дополнительными характеристиками:

- быть ответственным и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности;
- соблюдать требования кодекса этики социального работника.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор учреждения:

3.1. Планирует и контролирует деятельность учреждения, для чего:

- разрабатывает и утверждает текущие и перспективные планы работы, планы закупок, планы-графики закупок, предусмотренные законодательством о государственных закупках, определяет целевые показатели деятельности учреждения и его работников в установленном порядке;
- организует работу в учреждении по реализации мероприятий по противодействию коррупции, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Хабаровского края;
- координирует деятельность структурных подразделений учреждения по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного задания, выполнению поручений министерства;
- принимает решения и подписывает локальные нормативные документы учреждения, необходимые для оказания социальных услуг;
- контролирует выполнение планов и программ деятельности учреждения;
- организует мониторинг удовлетворенности граждан доступностью и

качеством предоставления социальных услуг, создает условия для проведения независимой оценки качества услуг, оказываемых учреждением, в установленном порядке;

- подготавливает и осуществляет мероприятия по обеспечению комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем получателей социальных услуг.

3.2. Управляет финансовыми, материальными, трудовыми ресурсами учреждения, для чего:

- обеспечивает предоставление социального обслуживания получателям социальных услуг;
- обеспечивает соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг, проживающих в учреждении;
- обеспечивает неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг, проживающих в учреждении;
- обеспечивает создание условий для активного образа жизни и организации досуга получателей социальных услуг;
- формирует кадровую политику в учреждении;
- принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
- вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
- осуществляет организацию ведения бухгалтерского учета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;
- обеспечивает выполнение государственного задания;
- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;
- принимает решение по оснащению учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам;
- заключает государственные контракты, гражданско-правовые договоры, трудовые договоры с работниками, выдает доверенности;
- принимает решения в области управления персоналом учреждения, в том числе решения об утверждении структуры, штатного расписания учреждения, подписывает локальные нормативные документы по кадровым вопросам, локальные акты по личному составу;
- подписывает локальные нормативные документы по обеспечению основной деятельности учреждения;

- контролирует хозяйственную деятельность учреждения;
- принимает решение об организации дополнительного профессионального образования работников;
- контролирует соблюдение работниками норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда;
- контролирует соблюдение правил пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм в учреждении;
- направляет работников на диспансеризацию и контролирует своевременное прохождение диспансеризации;
- организует работу по обеспечению в учреждении требований законодательства по защите персональных данных граждан и работников учреждения;
- обеспечивает соблюдение работниками требований кодекса этики социального работника.

3.3. Взаимодействует с гражданами, вышестоящими и партнерскими организациями, для чего:

- ведет личный прием граждан, консультирует по вопросам получения социальных услуг;
- устанавливает деловые связи и организует сотрудничество с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями с целью повышения качества и эффективности оказания социальных услуг, в том числе привлечения благотворительной помощи, направленной на поддержание граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, на развитие учреждения;
- формирует и обеспечивает деятельность попечительского совета в учреждении;
- представляет интересы учреждения в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- подготавливает проекты планов и программ деятельности учреждения, предложения по проекту государственного задания;
- подготавливает и представляет отчетность о деятельности учреждения в министерство;

- организует подготовку и размещение информации об услугах, оказываемых гражданам, на сайте учреждения, обеспечивает информационную открытость учреждения в установленном порядке;

3.4. Обеспечивает развитие учреждения, для чего:

- подготавливает предложения по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания населения;
- разрабатывает предложения по повышению эффективности деятельности учреждения и представляет данные предложения в министерство;
- руководит внедрением в учреждении инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг;
- организует участие работников в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания;
- организует разработку учебно-методических, научно-методических

- организует разработку учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций по вопросам организации социального обслуживания.

4. ПРАВА

Директор учреждения имеет право на:

4.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности.

4.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

4.4. Отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.5. Повышение квалификации.

4.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными способами.

4.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности учреждения.

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

4.9. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.10. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию директора учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор учреждения несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края по направлениям деятельности учреждения.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.4. Причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении,

5.6. Несоблюдение требований антикоррупционного законодательства.


5.7. Несоблюдение дисциплины труда в учреждении.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим рабочего времени директора учреждения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении, трудовым договором.

6.2. Оценка эффективности деятельности директора учреждения осуществляется министерством в соответствии с Положением о премиальных выплатах руководителям (исполняющим обязанности руководителей) краевых государственных бюджетных (казенных) учреждений социального обслуживания населения края по итогам работы, утвержденным приказом министерства. Перечень показателей эффективности деятельности руководителей краевых государственных бюджетных (казенных) учреждений социального обслуживания населения, утверждается приказом министерства, и предусмотрен трудовым договором.

Начальник отдела стационарных учреждений и социального обслуживания управления социального обслуживания населения



Н.Н. Варламова

" _ " _____ г.

С должностной инструкцией ознакомлен
и экземпляр получил на руки

(инициалы, фамилия)

(подпись)

" _ " _____ г.