Руководитель учреждения (ЕДДС)

Должностные обязанности. Осуществляет руководство деятельностью учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы. Руководитель Учреждения:

осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения;

представляет Учреждение во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ставропольского края, иными государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами;

без доверенности выступает в гражданском обороте от имени Учреждения как юридического лица, в том числе подписывает договоры, доверенности, платежные и иные документы;

от имени Учреждения распоряжается бюджетными средствами в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями;

представляет учредителю предложения о внесении изменений в Устав Учреждения;

в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения;

решает в отношении назначаемых им работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством вопросы, связанные с работой в Учреждении, в том числе:

заключает и прекращает трудовые договоры с работниками Учреждения;

утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников Учреждения;

разрабатывает штатное расписание Учреждения в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения;

утверждает:

структуру Учреждения;

штатное расписание Учреждения;

положения о структурных подразделениях Учреждения;

годовой план деятельности Учреждения;

дает поручения и указания работникам Учреждения;

подписывает служебные документы Учреждения, визирует служебные документы, поступившие в Учреждение;

осуществляет контроль за исполнением работниками Учреждения их должностных обязанностей и должностных инструкций, а также собственных поручений и указаний;

издает приказы по вопросам организации деятельности Учреждения;

требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

проводит плановые и внеплановые проверки состояния готовности Учреждения;

применяет в установленном порядке в пределах своей компетенции меры дисциплинарного воздействия на работников Учреждения;

осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Учреждения, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя.

 Обеспечивает хозяйственную деятельность учреждения и целенаправленное расходование ассигнований. Обеспечивает техническое оснащение учреждения. Действует от имени учреждения, представляет его интересы в других учреждениях и организациях, осуществляет связь со средствами массовой информации. Заключает договоры, выдает доверенности, в том числе с правом передоверия, открывает в банке текущие счета учреждения. Обеспечивает своевременное составление и представление отчетности об основной и хозяйственной деятельности учреждения. Организует работу по повышению квалификации кадров, росту их профессионального уровня.

Должен знать: порядок заключения и исполнения договоров; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности, "государственное и муниципальное управление", «менеджмент» или высшее профессиональное образование и профессиональная переподготовка, стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет;