

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО
БИЗНЕСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

*об утверждении должностной инструкции
директора Государственного казенного учреждения Ленинградской области
«Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства»*


«11» ноября 2013 г.

№ 45

1. Утвердить должностную инструкцию директора государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства» в соответствии с приложением № 1 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета



С.В.Есипов

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по развитию малого, среднего бизнеса
и предпринимательского рынка
Ленинградской области


С.В.Есипов

«11» 11 2013 г.

**Должностная инструкция
директора государственного казенного учреждения
Ленинградской области «Ленинградский областной центр
поддержки предпринимательства»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Директор государственного казенного учреждения «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства» (далее – Учреждение) относится к категории руководителей.

1.2. Назначение на должность директора и освобождение от нее производится распоряжением председателя комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее – Комитет).

1.3. На должность директора Учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж управленческой работы не менее 5 лет.

1.4. Директор Учреждения непосредственно подчиняется председателю Комитета и его заместителю.

1.5. В своей деятельности директор Учреждения руководствуется:
– законодательными, нормативно-правовыми актами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;
– Уставом Учреждения;

- положениями об отделах Учреждения;
- учетной политикой Учреждения;
- приказами, распоряжениями, инструкциями, касающимися деятельности Учреждения;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказами и распоряжениями Комитета;
- Регламентом взаимодействия Учреждения и Комитета в целях реализации целевых программ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Директор Учреждения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- трудовое законодательство;
- стандарты делопроизводства;
- структуру государственных (федеральных, региональных) органов власти, органов местного самоуправления;
- законодательные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;
- законы, указы, постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие документы, касающиеся работы Учреждения;
- профиль, специализацию и особенности структуры Учреждения;
- структуру и режим работы Учреждения, права и обязанности работников;
- порядок заключения и оформления государственных контрактов, хозяйственных договоров;
- правила оформления материалов для заключения договоров;
- правила организации труда и управления;
- правила и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила делового общения.

1.7. Во время отсутствия директора Учреждения (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет заместитель директора либо другое лицо из состава Учреждения, назначенное установленным порядком, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их исполнение.

2. Должностные обязанности

Директор Учреждения обязан:

2.1. Руководить Учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.

2.2. Организовать и контролировать административно-хозяйственный процесс Учреждения.

- 2.3. Руководить финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.
- 2.4. Организовать процесс развития Учреждения в соответствии с его статусом.
- 2.5. Контролировать материально-техническое обеспечение, финансовые и экономические показатели деятельности Учреждения.
- 2.6. Координировать работу отделов Учреждения.
- 2.7. Регулировать социально-трудовые отношения в Учреждении.
- 2.8. Контролировать реализацию Программ поддержки предпринимательства.
- 2.9. Организовать надлежащее техническое обеспечение всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.10. Обеспечивать развитие материально-технической базы, выполнение объема работ, необходимого для осуществления задач Учреждения.
- 2.11. Обеспечивать сохранность, надлежащее содержание и использование по целевому назначению закрепленного за Учреждением движимого и недвижимого имущества, своевременный капитальный и текущий ремонт недвижимого имущества.
- 2.12. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Учреждения в денежной форме в соответствии с установленной системой оплаты труда, а также пособий и иных выплат, установленных федеральными законами.
- 2.13. Контролировать соблюдение работниками Учреждения трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.
- 2.14. Контролировать своевременное приведение Устава Учреждения в соответствие с правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.
- 2.15. Контролировать своевременное и качественное выполнение всех обязательств Учреждения перед третьими лицами.
- 2.16. Осуществлять планирование деятельности и развития Учреждения, своевременное представление в Комитет бюджетной заявки на предстоящий финансовый год.
- 2.17. Обеспечивать своевременные уплаты Учреждением в полном объеме всех установленных законодательством налогов, сборов и обязательных платежей.
- 2.18. Представлять Комитету предложения по развитию Учреждения, а также сведения о текущем и перспективном планировании деятельности Учреждения.
- 2.19. Предоставлять отчеты о работе Учреждения в порядке и сроки, установленные действующим федеральным законодательством, законами и постановлениями Правительства Ленинградской области.

2.20. Обеспечивать неукоснительное исполнение утвержденной сметы доходов и расходов.

2.21. Не разглашать сведения служебного характера, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.22. Обеспечивать доступ к документам Учреждения и к принадлежащему Учреждению имуществу уполномоченных представителей комитета финансов Ленинградской области, Контрольно-счетной палаты Ленинградской области, Комитета и Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, налоговой службы, службы судебных приставов и других контролирующих органов при осуществлении ими мероприятий по контролю деятельности Учреждения.

2.23. При расторжении Трудового договора передать дела вновь назначенному руководителю Учреждения или лицу, исполняющему обязанности директора Учреждения.

2.24. Вести контроль за осуществлением расходования бюджетных денежных средств, выделенных на содержание Учреждения и целевое использование бюджетных средств по мероприятиям программы.

2.25. Организовать контроль за выполнением договорных обязательств и документов финансовой отчетности получателей средств и исполнителей мероприятий, финансируемых из областного бюджета в рамках программ поддержки предпринимательства.

2.26. Организовать подготовку методических пособий для субъектов малого предпринимательства.

2.27. Контролировать разработку нормативных документов, регламентирующих выполнение мероприятий программ поддержки предпринимательства (договоров, соглашений, положений, проектов распоряжений Правительства Ленинградской области).

2.28. Осуществлять взаимодействие и проведение совместных работ с Комитетом.

2.29. В соответствии с частью четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Ленинградской области от 27.02.2013 г. № 45 «О представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Ленинградской области, и руководителем государственного учреждения Ленинградской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также о проверке их достоверности, размещении на официальных сайтах органов государственной власти Ленинградской области и опубликовании» представлять указанные сведения.

3. Права

Директор Учреждения имеет право:

3.1. Являться единоличным исполнительным органом Учреждения и действовать по принципу единоначалия.

3.2. Самостоятельно решать все вопросы деятельности Учреждения, отнесенные к его компетенции Уставом Учреждения.

3.3. Организовывать работу Учреждения.

3.4. Действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

3.5. Распоряжаться имуществом Учреждения в порядке и в пределах, установленных действующим гражданским законодательством, областными законами, постановлениями Правительства Ленинградской области и Уставом Учреждения.

3.6. Подписывать договоры и государственные контракты, заключаемые в соответствии с Уставом Учреждения и утвержденной сметой доходов и расходов.

3.7. Принимать решения о проведении открытых и закрытых конкурсов с целью заключения государственных контрактов.

3.8. Заключать и расторгать трудовые договоры.

3.9. Выдавать доверенности, совершать иные юридические действия.

3.10. Открывать в банках расчетные и иные счета, распоряжается средствами Учреждения в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

3.11. Применять к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и меры поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Делегировать свои права заместителю и/или начальникам отделов, распределять между ними обязанности.

3.13. В пределах своей компетенции издавать приказы, распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Учреждения.

3.14. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения к компетенции директора Учреждения.

4. Ответственность

Директор Учреждения **несет ответственность:**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

С инструкцией ознакомлен: _____

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)