

**ГБУ «Дирекция эксплуатации и  
содержания спортивных объектов  
Курганской области»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**№\_\_\_\_\_**

**Директора**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Директор Государственного бюджетного учреждения «Дирекция эксплуатации и содержания спортивных объектов Курганской области» (далее – директор дирекции) назначается и освобождается от должности начальником Управления по физической культуре и спорту Курганской области (далее - Учредитель). На период отпуска и временной нетрудоспособности директора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора. Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется на основании приказа дирекции, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
2. Директор дирекции подчиняется непосредственно Учредителю. На должность директора назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование в области физической культуры и спорта или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физической культуры и спорта, стаж работы в должностях специалистов физкультурно-спортивных организаций не менее 3 лет.
3. Директор в своей деятельности руководствуется:  
Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, и органов управления спортом и образованием всех уровней, а также Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями учредителя, настоящей должностной инструкцией.

**2.ФУНКЦИИ**

4. Направляет работу подразделений центра в соответствии с ее Уставом и законодательством РФ нормативно-правовыми документами регулирующих деятельность дирекции.
5. Обеспечивает спортивную, административно-хозяйственную деятельность дирекции.
6. Обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в дирекции.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

7. Осуществляет руководство учреждением в соответствии законодательством Российской Федерации, Курганской области, Уставом дирекции.
8. Определяет стратегию, цели и задачи развития дирекции.
9. Совместно с советом дирекции осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития дирекции, годовых планов, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка дирекции, заключает контракты и трудовые договоры с сотрудниками дирекции.
10. Определяет структуру управления дирекции и штатное расписание.
11. Решает административные, методические, финансовые, хозяйственные и другие вопросы.
12. Осуществляет контроль за качеством работы сотрудников дирекции.
13. Осуществляет прием на работу.
14. Определяет должностные инструкции работников, создает условия для

повышения их профессионального мастерства.

15. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

16. Обеспечивает расширение и развитие материально-технической базы учреждения.

17. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с предприятиями и организациями, общественностью.

18. Обеспечивает соблюдение финансовой и штатной дисциплины, рациональное использование бюджетных средств и других источников финансирования.

19. Представляет дирекцию и обеспечивает её эффективное взаимодействие с государственными, коммерческими, муниципальными, общественными и иными органами и учреждениями.

20. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, антитеррористической защищенности, учет и хранение документации.

21. Ведет работу по формированию резерва кадров.

22. Осуществляет использование Субсидии в целях оказания государственных услуг (выполнение работ) в соответствии с требованиями к качеству и (или) объему (содержанию), порядку оказания государственных услуг (выполнения работ), определенными в государственном задании.

23. Своевременно информирует Учредителя об изменении условий оказания государственных услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера Субсидии.

24. Организует работу по предоставлению платных услуг населению.

25. Организует контроль за исполнением поручений Губернатора Курганской области, начальника и заместителя начальника Управления по физической культуре и спорту Курганской области.

26. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы сотрудников дирекции.

27. Участвует в выполнении областных комплексных программ по физической культуре и спорту, направленных на оздоровление населения, Закона Курганской области «О физической культуре и спорте в Курганской области».

28. Обеспечивает мероприятия по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

29. Отвечает за организацию своевременной и качественной работы по реализации целей, задач и видов деятельности учреждения, закрепленных в уставе учреждения.

30. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

#### **4. ПРАВА**

Директор дирекции имеет право:

31. Самостоятельно решать вопросы руководства деятельностью дирекции, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, Уставом дирекции, трудовым договором.

32. Без доверенности действовать от имени дирекции, в том числе представлять его интересы, заключать договоры и соглашения.

33. Издавать в пределах своих полномочий локальные нормативные акты (приказы, распоряжения), давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками дирекции.

34. Утверждать штатное расписание дирекции, заключать и расторгать трудовые договоры с работниками дирекции.

35. Списывать с баланса в порядке, установленном для автономных учреждений, морально устаревшие, изношенные и непригодные для дальнейшего использования оборудование, транспортные средства, средства вычислительной техники, инвентарь.

36. Передавать часть своих полномочий другим должностным лицам - заместителям и руководителям структурных подразделений дирекции.

37. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

38. Поощрять и налагать дисциплинарные взыскания на работников дирекции.

39. Осуществлять поощрение работников дирекции, устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам и ставкам.

40. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков.

41. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Курганской области и с трудовым договором.

42. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации в установленном порядке.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Директор дирекции несет ответственность:

43. За причинение ущерба дирекции, Учредителю его виновными действиями (бездействием) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

44. За невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.

45. За жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников дирекции в установленном законодательством РФ порядке.

46. За нецелевое использование средств областного бюджета, другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

47. За результаты финансово-хозяйственной деятельности дирекции. За соблюдение единого порядка ведения бухгалтерского учета в автономных учреждениях.

48. За своевременность выплаты заработной платы работникам дирекции.

49. За достоверность представляемой информации в Управление по физической культуре и спорту Курганской области, другие организации.

50. Соблюдение Трудового и Гражданского кодекса Российской Федерации.

51. За обеспечение охраны труда работающих в дирекции.

52. За обеспечение обязательного социального страхования работников в порядке, установленном федеральными законами.

53. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу.

## **6. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

54. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие физкультурно - спортивную деятельность.

55. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.

56. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности бюджетных учреждений.

57. Основы менеджмента, управления персоналом.

58. Основы управления проектами.

59. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.

60. Навыки в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в учреждении, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных, систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем,

обеспечивающих поддержку выполнения центром основных задач и функций, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, информационной безопасности, управления эксплуатацией.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(личная подпись)

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

