

Утверждаю
Глава администрации Дубровского
района

 И.А. Шеварев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА МБУК «Дубровский районный краеведческий музей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Директор МБУК «Дубровский районный краеведческий музей» (далее директор) назначается и освобождается от должности главой администрации района.

1.3. Директор осуществляет руководство учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом МБУК «Дубровский районный краеведческий музей».

1.4. Директор должен знать постановления, решения, инструкции, другие руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам музейного дела, новейшие исследования и методическую литературу в области учета, хранения музейных коллекций, научно-исследовательской, научной, просветительной, экспозиционной работы, реставрации и издательской деятельности, а также литературу по научной организации труда в музее, правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Обеспечивает административно-хозяйственную деятельность учреждения.

2.2. Составляет и утверждает перспективные и текущие планы МБУК «Дубровский районный краеведческий музей».

2.3. Обеспечивает выполнение организацией заданий согласно установленным количественным и качественным показателям.

2.4. Обеспечивает научную пропаганду художественных и историко-культурного и литературного наследия народов, лучших образцов произведений культуры и культурных ценностей мирового искусства в целях воспитания населения, пропаганды трудовых и боевых традиций народов, проведение массовой научно-просветительной работы, способствующей повышению образованности и культуры посетителей, формированию эстетических взглядов.

2.5. Организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками отечественными музеями.

2.6. Обеспечивает комплектование фондов музея, изучение и популяризации их. Проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами.

2.7. Организует экскурсионную и лекционную работы в музее. Осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения.

2.8. Организует учет наличия и движения музейных фондов, их размещение в специально оборудованных фондохранилищах, а также проведение необходимых реставрационных работ.

2.9. Поддерживает постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и другими организациями и обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью,

2.10. Обеспечивает правильное расходование денежных средств и сохранность музейных ценностей.

2.11. Организует учет и установленную отчетность. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности в целом.

2.12. Представляет на утверждение сметы доходов и расходов музея. Обеспечивает их выполнение;

2.13. Обеспечивает контроль за сохранностью музейных фондов, в т.ч. за работой охранной и противопожарной безопасности.

2.14. Совместно с общественными организациями обеспечивает правильное сочетание экономических и дисциплинарных методов руководства материальных и моральных стимулов улучшения работы музея.

2.15. Участвует в работе областных совещаний, семинаров, теоретических конференций, направленных на повышение квалификации.

3. ПРАВА

Директор имеет право:

3.1. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.2. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы относящиеся к вопросам деятельности директора МБУК «Дубровский районный краеведческий музей».

3.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения оперативных вопросов деятельности учреждений образовательных организаций, входящих в его компетенцию.

3.4. Представлять интересы учреждения в сторонних организациях учреждениях при решении вопросов, относящихся к компетенции директора МБУК «Дубровский районный краеведческий музей».

3.5. Решать вопросы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности учреждения в пределах своей компетенции.

3.6. Подписывать документы в пределах своих полномочий.

3.7. Вносить на рассмотрение администрации района предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.8. Требовать от администрации района оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор несет ответственность:

4.1. За результаты, эффективность деятельности выполнения своих функциональных, должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За недостоверную информацию о состоянии работы.

4.3. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений учредителя вышестоящих органов.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

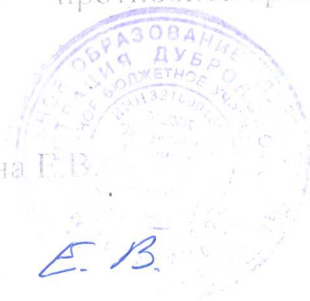
4.5. Несет ответственность по контрактной службе в сфере закупок для нужд МБУК «Дубровский районный краеведческий музей».

4.6. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен: _____ Никулина Е.В.

Константин Верин

Никулина Е.В.



3.2. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы относящиеся к вопросам деятельности директора МБУК «Дубровский районный краеведческий музей».

3.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения оперативных вопросов деятельности учреждений образовательных организаций, входящих в его компетенцию.

3.4. Представлять интересы учреждения в сторонних организациях учреждениях при решении вопросов, относящихся к компетенции директора МБУК «Дубровский районный краеведческий музей».

3.5. Решать вопросы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности учреждения в пределах своей компетенции.

3.6. Подписывать документы в пределах своих полномочий.

3.7. Вносить на рассмотрение администрации района предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.8. Требовать от администрации района оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор несет ответственность:

4.1. За результаты, эффективность деятельности выполнения своих функциональных, должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За недостоверную информацию о состоянии работы.

4.3. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений учредителя вышестоящих органов.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Несет ответственность по контрактной службе в сфере закупок для нужд МБУК «Дубровский районный краеведческий музей».

4.6. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен:

Никulina Е.В.

Копия верна

Никulina Е.В.

