

Министерство культуры Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УРАЛЬСКИЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ИСКУССТВА»

ПРИКАЗ

«29» января 2020 г.

№ 22

г. Екатеринбург

**Об утверждении Регламента работы директора
ГАУК СО УрЦНИ**

В соответствии с пунктом 53 Устава ГАУК СО УрЦНИ, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 12.04.2016 № 260-ПП,

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить и ввести в действие с 01 февраля 2020 года локальный нормативный акт- Регламент работы директора ГАУК СО УрЦНИ (далее- Регламент) (Приложение № 1).
2. Заместителю директора Старковой Н.В. обеспечить размещение Регламента на сайте Учреждения.
3. Регламент работы директора, действующий с 01.05.2019 года, считать утратившим силу с 01.02.2020.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.М. Боровкова

С приказом ознакомлен и согласен:

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Заместитель директора	Старкова Н.В.	29. 01. 2020	

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 22 от 29 сентября 2020

РЕГЛАМЕНТ работы директора ГАУК СО УрЦНИ

1. Общие положения

1.1. Регламент, работы директора ГАУК СО УрЦНИ (далее – Регламент) определяет порядок осуществления руководителем государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства» (далее – Учреждение) своих управленческих функций, установленных пунктом 53 Устава Учреждения, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 12.04.2016 № 260-ПП.

1.2. Директор Учреждения (далее – Директор) является постоянно действующим исполнительным органом Учреждения.

1.3. К компетенции Директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и Свердловской области или Уставом к компетенции Правительства Свердловской области, Учредителя и наблюдательного совета Учреждения.

1.3. Утверждение Регламента, внесение в него изменений и отмена производятся приказом директора Учреждения.

2. Основные управленческие функции

2.1. Директор Учреждения:

- 1) планирует, организует и контролирует деятельность Учреждения, отвечает за качество и эффективность его работы;
- 2) совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения, заключает договоры гражданско-правового характера;
- 3) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;
- 4) утверждает должностные обязанности работников Учреждения;
- 5) принимает на работу и увольняет работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры, осуществляет расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;
- 6) организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей в соответствии с уставом Учреждения;
- 7) применяет к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

	предприятий и учреждений, являющихся постоянными партнерами Учреждения	и руководители соответствующих отделов	
5.	Участие в совещаниях и других мероприятиях Министерства культуры Свердловской области	Директор, иное лицо по указанию директора	По плану МК СО
6.	Встречи с трудовым коллективом	Директор, трудовой коллектив	2 раза в год
7.	Прием работников Учреждения по личным вопросам	Директор	Еженедельно по четвергам с 16-00 до 18-00 (по предварительной записи у секретаря)
8.	Участие в заседаниях наблюдательного совета Учреждения	Директор, члены наблюдательного совета	· Не реже одного раза в квартал, по мере необходимости
9.	Участие в работе организационных комитетов, создаваемых приказами по Учреждению для решения конкретных задач	Директор, члены оргкомитетов	Не реже одного раза в месяц в течение всего времени работы Оргкомитетов
10.	Рабочие совещания по концертной деятельности	Директор, заместитель директора по концертно-гастрольной деятельности	Еженедельно по четвергам в 10-00
11.	Рабочие совещания по строительным и техническим вопросам	Заместитель директора по техническому обеспечению	Еженедельно по четвергам в 11-00
12.	Рабочие совещания по общим вопросам	Заместитель директора по общим вопросам	Еженедельно по четвергам в 12-00
13.	Рабочие совещания по финансовым вопросам	Главный бухгалтер	Ежедневно, с 9-00 до 10-00
14.	Работа с документами	Директор	Ежедневно с 9-00 до 11-00

4. Ответственность

4.1. Требования и правила Регламента распространяются на всех работников Учреждения и учитываются в работе с контрагентами и партнерами.

4.	Встречи с руководителями предприятий и учреждений, являющихся постоянными партнерами Учреждения	Заместители директора и руководители соответствующих отделов	Ежеквартально
5.	Участие в совещаниях и других мероприятиях Министерства культуры Свердловской области	Директор, иное лицо по указанию директора	По плану МК СО
6.	Встречи с трудовым коллективом	Директор, трудовой коллектив	2 раза в год
7.	Прием работников Учреждения по личным вопросам	Директор	Еженедельно по четвергам с 16-00 до 18-00 (по предварительной записи у секретаря)
8.	Участие в заседаниях наблюдательного совета Учреждения	Директор, члены наблюдательного совета	Не реже одного раза в квартал, по мере необходимости
9.	Участие в работе организационных комитетов, создаваемых приказами по Учреждению для решения конкретных задач	Директор, члены оргкомитетов	Не реже одного раза в месяц в течение всего времени работы Оргкомитетов
10.	Рабочие совещания по концертной деятельности	Директор, заместитель директора по концертно-гастрольной деятельности	Еженедельно по четвергам в 10-00
11.	Рабочие совещания по строительным и техническим вопросам	Заместитель директора по техническому обеспечению	Еженедельно по четвергам в 11-00
12.	Рабочие совещания по общим вопросам	Заместитель директора по общим вопросам	Еженедельно по четвергам в 12-00
13.	Рабочие совещания по финансовым вопросам	Главный бухгалтер	Ежедневно, с 9-00 до 10-00
14.	Работа с документами	Директор	Ежедневно с 9-00 до 11-00

4. Ответственность

4.1. Требования и правила Регламента распространяются на всех работников Учреждения и учитываются в работе с контрагентами и партнерами.