

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

**ПРИКАЗ**

«15» февраля 2018 г.

№ 35

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 марта 2018 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. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Ромодину Л.В.

Директор



Боровкова М.М.

С приказом ознакомлен и согласен:

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Заместитель директора	Ромодина Л.В.		
2	Заместитель директора	Старкова Н.В.		

Виноградова И.Н.  
89222260005

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
№ 35 от 15 февраля 2018

## 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.

1.4. 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;
- 8) назначает и освобождает от должности заместителей, по согласованию с Учредителем, делегирует им свои права, распределяет между ними обязанности;
- 9) дает устные распоряжения и указания, издает приказы и инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников Учреждения;
- 10) заключает коллективный договор и утверждает правила внутреннего трудового распорядка;



- 11) отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;
- 12) обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических и противоэпидемических режимов;
- 13) отвечает за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- 14) участвует в заседаниях наблюдательного совета Учреждения с правом совещательного голоса.

### 3. Порядок осуществления директором Учреждения управленческих функций

2.1. Все функции, касающиеся уставной (концертной), организационной, хозяйственной и кадровой деятельности Учреждения осуществляются директором Учреждения путем проведения следующих мероприятий:

№ п/п	Наименование мероприятия	Участники	Регулярность
1.	Еженедельные оперативные совещания	Все заместители, советник директора, руководители отделов и служб, художественные руководители и главные администраторы творческих коллективов	Еженедельно, по понедельникам, в 14:30 часов
2.	Отчеты заместителей директора по своим направлениям деятельности	Все заместители директора	Ежегодно, в январе текущего года – за предыдущий год. Ежеквартально – в апреле, июле, октябре текущего года
3.	Отчеты председателей постоянно действующих комиссий, созданных в Учреждении	Председатели комиссий	Ежеквартально, по отдельному графику
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	По плану МК СО
6.	Встречи с трудовым коллективом	Директор, все заместители, художественные руководители творческих коллективов	2 раза в год
7.	Прием работников Учреждения по личным вопросам	Директор	Еженедельно, по четвергам, с 16:00 до 18:00 часов (по записи у секретаря)

8.	Участие в заседаниях наблюдательного совета Учреждения	Директор, члены наблюдательного совета ГАУК СО УрЦНИ	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.	Встречи и совещания по вопросам реконструкции здания и строительным работам	Заместитель директора по техническому обеспечению и технический отдел	2 раза в месяц
11.	Рабочие совещания по финансовым и кадровым вопросам	Главный бухгалтер, руководитель отдела кадров	Ежедневно, с 9-00 до 10-00 час.

#### 4. Ответственность

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