

подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности МКДЦ;

распоряжается имуществом МКДЦ в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом, заключает от имени МКДЦ договоры;

выдает доверенности;

осуществляет прием на работу работников МКДЦ, и подведомственных структур (административных единиц), заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;

утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях МКДЦ, должностные инструкции работников МКДЦ и другие локальные правовые акты;

применяет к работникам МКДЦ меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;

обеспечивает выполнение санитарно – гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников;

определяет по согласованию с Учредителем состав и объем сведений конфиденциального характера, порядок и способ их защиты;

контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений МКДЦ.

обеспечивает соблюдение законности в деятельности МКДЦ ;

5.9. Руководитель назначает заместителей руководителя МКДЦ, определяет их компетенцию и должностные обязанности.

5.10. Руководитель несет персональную ответственность за сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении МКДЦ, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за состояние учета, достоверность, полноту и своевременность представления отчетности МКДЦ, в том числе бухгалтерской и статистической, предусмотренной действующим законодательством и настоящим Уставом.

5.11. В пределах своей компетенции руководитель издает приказы и дает указания. Приказы и указания, изданные в письменной форме, подлежат обязательному учету и хранятся в делах МКДЦ.

Приказы и указания руководителя обязательны к исполнению всеми работниками МКДЦ.

Приказы и указания руководителя не должны противоречить законодательству, настоящему Уставу, решениям уполномоченных органов.