



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «ЦОИПК»

М.А. Гашев

«24» мая 2016г.

Должностная инструкция директора

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "Центр обучения и подготовки кадров" (АНО ДПО «ЦОИПК»)

1. Общие положения.

1.1. Директор Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "Центр обучения и подготовки кадров" (АНО ДПО «ЦОИПК») (далее по тексту - организация) руководит в соответствии с действующим законодательством РФ производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации в пределах полномочий, предоставленных ему нормативно-правовыми актами РФ, Уставом организации, внутренними нормативными документами организации, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

1.2. Директор организации относится к категории руководителей, назначается и освобождается от занимаемой должности общим собранием учредителей организации.

1.3. Директор организации подчиняется непосредственно общему собранию участников организации.

1.4. Директору организации непосредственно подчиняются работники всех структурных подразделений организации.

1.5. На время отсутствия директора организации его должностные обязанности выполняет назначаемый приказом работник организации, относящийся к категории руководителей, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.6. Директору организации устанавливается ненормированный рабочий день.

1.7. В своей работе директор организации руководствуется:

- Требованиями действующего законодательства РФ;
- Уставом организации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации и другими локальными нормативными документами организации;
- Требованиями общего собрания участников организации;
- Настоящей Должностной инструкцией.

2. Функции директора.

На директора организации возложены следующие функции:

2.1. Осуществление руководства финансовой и хозяйственной деятельностью организации в соответствии с Уставом организации.

2.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности организации.

2.3. Составление стратегических и текущих планов организации.

2.4. Организация работы организации и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений организации.

3. Обязанности директора.

К непосредственным обязанностям директора организации входит выполнение следующих работ:

- 3.1. Руководство, в соответствии с действующим законодательством производственно - хозяйственной и финансово - экономической деятельностью организации, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также финансово-хозяйственные результаты ее деятельности;
- 3.2. Обеспечение своевременного выполнения организацией всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес - планов;
- 3.3. Организация производственно - хозяйственной деятельности на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов;
- 3.4. Принятие мер по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства по охране окружающей среды;
- 3.5. Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечение на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- 3.6. Решение вопросов, касающихся финансово - экономической и производственно - хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручение ведения отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям структурных подразделений и филиалов организации;
- 3.7. Обеспечение соблюдения законности в деятельности организации и осуществлении ее хозяйственно - экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально - трудовых отношений.
- 3.8. Совершение всех необходимых действий для защиты имущественных интересов организации в суде, арбитраже, органах государственной власти.
- 3.9. Обеспечение сохранности материальных ценностей, принадлежащих организации.
- 3.10. Утверждение штатного расписания организации, утверждение должностных инструкций для работников организации, проведение аттестаций, организация обучения работников организации.
- 3.11. Обеспечение правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.
- 3.12. Решение вопросов, касающихся финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручение ведения

отдельных направлений деятельности другим должностным лицам, находящимся в его непосредственном подчинении.

3.13. Организация и контроль направления отчетности по профессиональной деятельности организации в проверяющие государственные органы.

3.14. Организация и контроль выполнения требований и предписаний проверяющих государственных органов.

3.15. Организация и контроль составления и направления запросов, касающихся деятельности по ведению реестров, в государственные и другие регулирующие органы.

3.16. Организация ведения бухгалтерского учета, всех форм отчетности, делопроизводства и архива организации, обеспечение ведения надлежащего учета и составления предусмотренной действующим законодательством РФ отчетности.

3.17. Обеспечение своевременного представления бухгалтерской и иной установленной отчетности организации в надзорные инстанции.

3.18. Обеспечение по требованию уполномоченных государственных органов и иных организаций предоставления сведений и отчетности о деятельности организации в установленном законодательством и внутренними документами организации порядке.

3.19. Организация всех необходимых работ по осуществлению внутреннего контроля в организации.

3.20. Соблюдение служебной тайны в отношении полученной информации, обеспечение применительно к условиям работы организации разработки, соблюдения мер и создания условий, препятствующих утечкам конфиденциальной информации. Организация устранения выявленных нарушений законодательства РФ, нормативных правовых актов, внутренних нормативных документов организации, а также причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

3.21. Организация и контроль выполнения работниками организации своих должностных инструкций, требований законодательства РФ и внутренних нормативных документов организации.

3.22. Повышение своего профессионального уровня.

3.23. Выполнение надлежащим образом функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

Выполнение иных исполнительно-распорядительных обязанности по вопросам оперативно-хозяйственной деятельности организации в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом организации.

4. Права директора.

Директор организации имеет право:

4.1. Составлять и подписывать документы, относящиеся к уровню его компетенции.

4.2. Представлять интересы организации без доверенности в учреждениях, организациях, государственных органах власти и управления.

4.3. Заключать и расторгать от имени организации любые виды договоров, в том числе трудовые.

4.4. Открывать все виды счетов организации в банках.

4.5. Утверждать и подписывать должностные инструкции работников организации, приказы, распоряжения, давать в пределах своей компетенции указания, обязательные к исполнению работниками организации.

4.6. Утверждать Правила внутреннего трудового распорядка и другие внутренние документы организации, относящиеся к его компетенции.

4.7. Распоряжаться имуществом и денежными средствами организации.

4.8. Выдавать доверенности.

4.9. Утверждать штатное расписание организации.

4.10. Принимать на работу и увольнять работников организации

4.11. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников организации.

4.12. В соответствии с законодательством РФ определять систему, формы и размер оплаты труда и материального поощрения работников организации.

4.14 Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.14.Принимать решения в пределах своей компетенции.

5. Ответственность директора.

5.2 За некачественное и ненадлежащее исполнение обязанностей по обеспечению безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества, а также за нарушение законодательства Российской Федерации, действующего в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Российской Федерации, директор организации несет предусмотренную законодательством РФ ответственность:

5.2.3а некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.3. За убытки, причиненные организации его виновными действиями (бездействием) в процессе исполнения им функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.4. За разглашение информации, содержащей служебную тайну.

5.5. За невыполнение должностных инструкций работников организации, за несоблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты и других внутренних нормативных документов организации.

6. Квалификационные требования.

6.1. На должность директора организации принимается лицо, имеющее опыт работы по руководящей должности не менее 3 (трех) лет, без предъявления требований к уровню образования.

6.2. Директор организации должен владеть вопросами:

-законодательных и нормативных актов РФ, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;

-гражданского законодательства:

-налогового законодательства:

-ЭКОЛОГИЧЕСКОГО законодательства;

-устройства и функционирования организации:

-трудового законодательства:

-конъюнктуру рынка;

-профиль, специализацию и структуру организации;

-культуры труда и служебной этики;

-охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а):

24 Павел М. А.
(подпись) (ФИО)