



## 2. Функции

- 2.1. Руководство учебной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью СТК.
- 2.2. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в СТК.
- 2.3. Защита интересов СТК в суде, органах государственной власти.
- 2.4. Обеспечение соблюдения законности в деятельности СТК.
- 2.5. Определение основных и перспективных направлений развития, а также деятельности, приносящей доход СТК.

## 3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций руководитель СТК обязан:

3.1. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью СТК:

3.2. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности СТК.

Постоянно проводить контроль исполнения мероприятий и планов. Еженедельно проводить служебное совещание с оценкой результатов выполнения поставленных задач. Ежемесячно проводить подведение итогов по оценке качества работы СТК в целом и конкретных работников.

3.2. Составлять и передавать председателю Регионального отделения ДОСААФ России ежемесячно, ежеквартально не позднее 5 календарных дней по истечении отчетного месяца, квартала подробный отчет о выполненной работе (итоги работы СТК) и о приоритетных задачах и целях, которые необходимо выполнить в следующем месяце, квартале, году.

3.3. Проводить постоянный анализ состояния дел в СТК, выполнения работниками распоряжений, приказов, нормативных актов, регламентирующих деятельность СТК, полноту и качество исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. Один раз в квартал подводить итоги работы СТК и издавать приказы по результатам анализа и уточнению задач на следующий период.

3.4. Организовать ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативными документами ДОСААФ России и хранение документов бухгалтерского учета (не менее пяти лет после отчетного года). Обеспечить автоматизацию бухгалтерского учета с использованием единых информационных технологий ДОСААФ России в соответствии с законодательством.

3.5. Обеспечить ежеквартальное представление в региональное отделение: установленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность (до 20 апреля, 20 июля и 20 октября);

извещения о начислении обязательных отчислений до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. Обеспечить до 20 февраля текущего года представление в региональное отделение бухгалтерскую (финансовую) отчетность (бухгалтерский баланс с установленными приложениями и пояснительной запиской) с отметкой налогового органа.

3.7. Осуществлять своевременное и полное начисление и перечисление в Централизованный бюджет ДОСААФ России начисленных обязательных отчислений и в фонды, утвержденные решением Бюро Президиума ЦС ДОСААФ России, региональных отделений.

3.8. Добиваться стабильного финансово-экономического состояния СТК, обеспечивать повышенный уровень среднемесячной заработной платы работников СТК по отношению к среднемесячной заработной плате данной категории в соответствующем субъекте Российской Федерации.

3.9. Постоянно совершенствовать материальную заинтересованность работника.

3.10. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств СТК.

3.11. Использовать в работе стрелково-спортивной Организации лицензированные компьютерные программы, организовать контроль и своевременную проверку (не реже 1

раза в месяц) в целях выявления нарушений со стороны работников СТК в части использования нелегализованных компьютерных программ.

3.12. Принимать действенные меры по обеспечению наличия финансовых средств для оплаты заработной платы, налогов, сборов и других обязательных платежей. В случае неуплаты заработной платы работникам организации (включая руководителя организации), налогов и других обязательных платежей по итогам месяца письменно докладывать председателю регионального отделения ДОСААФ России и Работодателю в срок до 20 числа следующего месяца.

3.13. Анализировать состояние дел в СТК и осуществлять постоянные меры и действия по развитию и увеличению производственных, образовательных, финансово-экономических, материальных показателей деятельности СТК;

3.14. Согласовывать сметы на строительство, заключение договоров, оформление займов, превышающих предельную сумму сделки, установленную уставом Организации. Соблюдать иные ограничения, установленные действующим законодательством, Уставом СТК, Уставом ДОСААФ России и локальными нормативными актами ДОСААФ России.

3.15. Обеспечивать сохранность всего имущества СТК, принятого при вступлении в должность в надлежащем состоянии, и производить его текущий ремонт и техническое обслуживание.

3.16. Обеспечивать содержание и ремонт зданий, строений, сооружений и техники за счет собственных средств СТК, полученных от финансово - хозяйственной деятельности.

3.17. Представлять полную и достоверную информацию в отчетах в установленные сроки в ДОСААФ России, председателю регионального отделения о ведении и состоянии финансово - хозяйственной деятельности, в том числе о нарушениях законодательства Российской Федерации возглавляемой СТК.

3.18. При отсутствии или недостатке у СТК на выплату заработной платы соответствующих финансовых средств руководитель СТК обязан приостановить (отменить) выплаты стимулирующего характера работникам СТК (в том числе и себе).

3.19. Руководитель СТК не вправе производить себе выплату стимулирующих выплат (премии, надбавки, доплаты), не утвержденные решением компетентного органа управления Работодателя, в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОСААФ России.

3.20. Не перекладывать свои обязанности по принятию решений на вышестоящие руководящие органы ДОСААФ России и оперативно принимать действенные результативные решения для скорейшего восстановления нормальной работоспособности инфраструктуры СТК (электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, телефонная связь, интернет, отопление, освещение) при сбоях, приостановках работы СТК по техническим причинам или авариям.

3.21. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.

3.22. Лично соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками стрелково-спортивной Организации.

3.23. Принять меры по обеспечению охраны персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также конфиденциальности информации, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

3.24. Осуществлять эффективную деятельность стрелково-спортивной Организации и ее структурных подразделений.

3.25. Лично контролировать своевременность и качество выполнения всех договоров и обязательств СТК, при нарушении сроков или некачественном исполнении со стороны возглавляемой начальником СТК письменно сообщать об этих нарушениях председателю регионального отделения ДОСААФ России в срок не позднее 5 дней по окончании месяца, в котором произошли нарушения.

3.27. Знать и руководствоваться нормативными актами ДОСААФ России и законодательными актами РФ в части, касающейся деятельности СТК, отслеживать и

изучать новые акты, в том числе на официальном сайте ДОСААФ России. Систематически повышать уровень своего образования.

✓ 3.28. Соблюдать требования по совершению сделок, крупной сделки, в том числе сделки с заинтересованностью, порядок согласования (одобрения) сделок, предусмотренные законом, локальными нормативными актами и Уставом стрелково-спортивной Организации, органом управления Работодателя. Общая сумма займов не должна превышать суммы, установленной Уставом Организации.

✓ 3.29. При приеме на работу принять имущество стрелково-спортивной Организации по акту и проконтролировать наличие договоров о материальной ответственности с работниками Организации, занимающими соответствующие должности, в случае их отсутствия заключить в двухдневный срок, а также принять всю документацию на движимое и недвижимое имущество, бухгалтерский баланс и материально - технические ресурсы стрелково-спортивной Организации.

✓ 3.30. Взаимодействовать с комплектовщиками военными комиссариатами по отбору обучающегося состава граждан по ВУС.

✓ 3.31. Осуществлять постоянный контроль (не реже 1 раза в неделю) за пополнением и обновлением на официальном сайте стрелково-спортивной Организации информации о ее деятельности.

✓ 3.32. Ежедневно знакомиться с информацией, регламентирующей работу стрелково-спортивной Организации.

3.33. Осуществлять подбор, подготовку и расстановку кадров, контролировать уровень их профессиональной подготовки (особенно преподавателей и мастеров производственного обучения). Постоянно проводить с работниками инструкторские и методические занятия по повышению квалификации (не реже 1 раза в квартал). Своевременно повышать свой уровень профессионального мастерства и уровень профессионального мастерства работников.

✓ 3.34. Проводить работу среди работников по уважению к возглавляемой стрелково-спортивной Организации и требовать уважительного отношения друг к другу. Проявлять требовательность к обязательному соблюдению работниками стрелково-спортивной Организации Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины, организованности и поддержания порядка на закрепленном за ними участке работы.

3.35. Участвовать в организации создания первичных отделений ДОСААФ России и организовывать их работу. Организовывать деятельность первичных отделений ДОСААФ России по привлечению населения в ДОСААФ России и приему физических лиц в члены ДОСААФ России.

3.36. Предпринимать действенные меры по развитию клубов, кружков и секций.

3.37. Участвовать в подготовке и проведении общественных мероприятий, направленных на пропаганду деятельности ДОСААФ России и привлечение граждан в члены ДОСААФ России.

✓ 3.38. Лично организовывать и контролировать учебный процесс, качество проводимых занятий. Ежемесячно оценивать работу каждого преподавателя и мастера производственного обучения по объему и качеству проведения занятий. Оценивать их вклад в финансовое состояние стрелково-спортивной Организации. По итогам оценки принимать меры по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности работников.

✓ 3.39. Предпринимать действенные меры по привлечению населения для обучения в стрелково-спортивной Организации. Проявлять к обучающимся внимание. Реагировать на их запросы и принимать меры по их реализации. Контролировать максимальную наполняемость учебных групп.

✓ 3.40. Ежемесячно, используя современные методы, приемы и средства, объективно оценивать рейтинг стрелково-спортивной Организации среди конкурирующих структур и письменно сообщать об этом председателю регионального отделения ДОСААФ России. Настойчиво и постоянно проводить мероприятия по совершенствованию работы и продвижению возглавляемой стрелково-спортивной Организации на рынке образовательных услуг. Осуществлять постоянный маркетинг и рекламу.

3.41. Обеспечивать качественную работу сайта и информировать население о деятельности стрелково-спортивной Организации, используя средства массовой информации (телевидение, газеты, журналы, листовки, уличные рекламы).

3.42. Не допускать нарушений мер безопасности при проведении процесса обучения, эксплуатации техники. Проводить специальную оценку условий труда. Постоянно инструктировать работников о соблюдении мер безопасности в отношении здоровья и жизни обучаемых.

3.43. Еженедельно контролировать состояние и исправность учебно-материальной базы, чистоту и порядок в классах, в местах общего пользования, в парках и на автодромах. Постоянно пополнять, развивать и рационально использовать учебно-материальную базу. Определять меры по ее развитию на следующий период. Ежегодно проводить оценку состояния учебно-материальной базы.

3.44. Изучать и внедрять современные методы и способы обучения, принимать меры по совершенствованию действующих программ и методик обучения. Постоянно увеличивать количество мест и пунктов обучения и улучшать качество услуг образования. Принимать меры по их совершенствованию.

3.45. Принимать меры по повышению производительности труда и эффективности выполнения задач.

3.46. Своевременно (не реже 1 раза в месяц) отслеживать конъюктуру рынка и реагировать на ее изменение по средствам использования современных эффективных способов обучения и расширение спектра оказываемых услуг.

3.47. Контролировать и регулировать соответствие численности работников объему выполняемых задач. Принимать меры по увеличению или снижению трудового времени в зависимости от количества обучаемых. Не допускать простоя рабочего времени.

3.48. Рационально и эффективно использовать имеющиеся имущество, площади, здания, сооружения, земельные участки. Исключить ущерб стрелково-спортивной Организации от неэффективного использования, оплаты налогов и арендной платы за имущество, не используемое в уставной деятельности, вести постоянную работу по его сдаче в аренду.

3.49. Соблюдать порядок использования объектов недвижимого имущества, находящегося в пользовании стрелково-спортивной Организации.

3.50. Организовать постоянную военно-патриотическую, спортивно-массовую работу и обучение по массово-техническим специальностям в образовательных организациях среди школьников и студентов. Курировать детские дома и школы-интернаты, обучать их воспитанников, оказывать содействие в их трудоустройстве. Работу со школьниками, студентами рассматривать как первый этап их подготовки к службе в Вооруженных Силах РФ.

3.51. Организовывать работу по военно-патриотическому и спортивному воспитанию молодежи. Развивать сеть кружков, секций и клубов. Организовывать военные игры, полевые сборы и лагеря. Принимать постоянные меры по изысканию дополнительных средств для их проведения.

3.52. Своевременно информировать председателя регионального отделения о начале проведения проверок деятельности стрелково-спортивной Организации контрольными и правоохранительными органами и об их результатах. Своевременно информировать председателя регионального отделения о случаях привлечения работников к административной и уголовной ответственности, а также о случаях возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.

3.53. Информировать председателя регионального отделения об уважительных причинах своего отсутствия на рабочем месте (временная нетрудоспособность, др.). Согласовывать с председателем регионального отделения сроки и необходимость направления в командировки. Не допускать случаев отсутствия на рабочем месте без уважительных причин.

3.54. Организовывать работу сотрудников стрелково-спортивной Организации для оказания услуг населению в выходные, нерабочие праздничные дни и другое нерабочее

время в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.55. При прекращении трудового договора произвести передачу дел по должности вновь назначенному руководителю СТК либо иному уполномоченному лицу Работодателя, подготовить акт приема-передачи дел по должности не позднее последнего рабочего дня в соответствии с приказом об увольнении, а также составить и передать председателю регионального отделения подробный отчет о выполненной работе и приоритетных задачах, которые необходимо выполнить в течение следующего за увольнением месяца.

3.56. Выполнять требования законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, уставом СТК, трудовым договором и другими нормативными актами ДОСААФ России.

3.57. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом СТК, Уставом ДОСААФ России.

3.58. Организовывать разработку должностных обязанностей работников и утверждать их должностные инструкции.

#### 4. Права

Руководитель СТК имеет право:

4.1. Без доверенности действовать от имени СТК.

4.2. Представлять интересы СТК во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

4.2. Открывать в банковских учреждениях расчетный и другие счета.

4.3. Распоряжаться средствами СТК с соблюдением требований определенных законодательством Российской Федерации, уставом СТК, иными нормативными правовыми актами, Уставом ДОСААФ России.

4.4. Заключать договоры и соглашения, связанные с работой СТК, в соответствии с Уставом СТК.

4.5. На разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемых образовательных программ.

4.6. На участие в разработке образовательных программ.

4.7. Принимать решения по представлениям:

- о привлечении работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину, виновных в причинении материального ущерба СТК, к материальной и дисциплинарной ответственности;

- о моральном и материальном поощрении особо отличившихся работников.

4.8. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство, пр.

4.9. В пределах, установленных законодательством Российской Федерации, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, порядок ее защиты.

4.10. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 5. Ответственность

5.1. Руководитель СТК несет ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.4. За готовность СТК к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.1.5. За обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и

выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;

5.1.6. За предоставление в установленном порядке достоверной статистической информации и иной информации о деятельности СТК;

5.1.7. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.1.8. За развитие материально-технической базы СТК, рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.2. Руководитель СТК несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, уставом СТК, иными нормативными правовыми актами и не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

5.3. Руководитель СТК, недобросовестно использующий имущество и средства СТК в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

5.4. За своевременное оформление документации, требующейся для ведения финансово-хозяйственной деятельности СТК.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Директор (генеральный директор, управляющий) Организации» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37).

С инструкцией ознакомлен :



/ ФИО Торазеев В.А.

"16" "07" 2021г.