

УТВЕРЖДАЮ

Директор «АНОО ДПО «СОТИС»»


Гаврилов Н.А

Приказ № 20/1/25 от «1 » ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о необособленном подразделении некоммерческой организации «АНОО ДПО «СОТИС»»

(структурное подразделение АНОО ДПО «СОТИС» центра «АТАК» (Альянс тактики, авиации (БПЛА) и кризисной помощи) — Центр «АТАК»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права и обязанности, порядок создания, деятельности и прекращения деятельности необособленного подразделения (далее — «Подразделение») некоммерческой организации «АНОО ДПО «СОТИС»» (далее — «Организация»).

1.2. Подразделение создаётся в целях выполнения части функций Организации без образования отдельного юридического лица и без постановки на учёт в налоговых органах в качестве обособленного подразделения, в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Организации и локальными актами.

1.3. Полное наименование Подразделения: «структурное подразделение АНОО ДПО «СОТИС» центра «АТАК» (Альянс тактики, авиации (БПЛА) и кризисной помощи)». Сокращённое наименование Подразделения: «Центр «АТАК»». Сокращённое наименование Организации: «АНОО ДПО «СОТИС»».

1.4. Место осуществления деятельности Подразделения: __ (почтовый адрес/адрес площадки). Подразделение может осуществлять деятельность также на иных площадках на основании распоряжений Руководителя Организации.

1.5. Подразделение не является филиалом или представительством, не наделяется отдельным балансом, расчётным счётом, печатью и штампами (если иное не предусмотрено локальными актами), действует от имени Организации в пределах предоставленных полномочий.

1.6. Подразделение создаётся, реорганизуется и прекращает деятельность по решению Руководителя Организации, оформленному приказом (распоряжением)/протоколом.

1.7. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством РФ, Уставом Организации, решениями органов управления Организации, а также настоящим Положением.

1.8. Подразделение может формировать собственные электронные ресурсы (сайты в сети ИНТЕРНЕТ, группы в соцсетях и пр.), в которых самостоятельно формирует контент, но с обязательным указанием принадлежности подразделения к основной организации и упоминанием основных данных организации (название Организации, телефон, электронная почта, ссылка на официальный сайт АНОО ДПО «СОТИС»)

2. Цели и предмет деятельности

2.1. Цели деятельности Подразделения: обеспечение выполнения уставных целей Организации; развитие направлений тактики, авиации (БПЛА) и кризисной помощи; реализация программ и проектов Организации на базе Центр «АТАК».

2.2 Предмет деятельности включает: организацию и проведение мероприятий (семинары, конференции, тренинги, отработки), методическую и информационную поддержку, взаимодействие с партнёрами и органами власти, сбор и обработку отчётной информации, иные действия, связанные с достижением уставных целей.

3. Функции Подразделения

Основные функции Подразделения:

- планирование и реализация мероприятий по организации образовательного процесса, связанного с тематикой подразделения;
- подготовка предложений по развитию подразделения;
- оперативный учёт и отчётность образовательного и учебного процессов; обеспечение сохранности имущества;
- контроль соблюдения стандартов и процедур; обеспечение ОТ/ПБ и защиты персональных данных

4. Права и обязанности

4.1. Права руководителя подразделения:

- запрашивать информацию в пределах своих компетенций;
- вносить предложения по оперативной деятельности и развитию подразделения;
- получать ресурсы Организации для текущих нужд;
- взаимодействовать с контрагентами в пределах полномочий, а также на основании выданных руководителем организации доверенностей

4.2. Обязанности руководителя подразделения:

- выполнять плановые показатели и сроки;
- соблюдать законодательство и локальные акты Организации;
- обеспечивать сохранность документов, имущества и конфиденциальной информации; своевременно предоставлять отчётность по итогам деятельности подразделения.

5. Руководство Подразделением

5.1. Общее руководство осуществляет Руководитель Организации.

5.2. Непосредственное руководство осуществляет исполнительный директор, назначаемый приказом Руководителя Организации.

5.3. Исполнительный директор действует на основании должностной инструкции и (при необходимости) доверенности.

5.4. Полномочия Исполнительного директора : организация работы, распределение обязанностей, представление Подразделения, визирование документов, предложения по персоналу и закупкам, обеспечение режима конфиденциальности и безопасности.

6. Штат и взаимодействие

Штатная численность и структура утверждаются Руководителем Организации. Кадровые решения — по трудовому кодексу РФ и локальным актам. Взаимодействие между руководителем Организации и подразделением строится по регламентам информационного обмена и бизнес-процессам. Для организации процессов исполнительный директор может привлекать привлеченных работников на основании договоров ГПХ

7. Имущество, финансирование и учёт

7.1 Подразделение использует имущество Организации; финансируется за счёт средств Организации, грантов, пожертвований и иных источников, не запрещённых законом. Бухгалтерский учёт ведётся бухгалтерией Организации.

7.2. Финансовые поступления от деятельности Подразделения поступают на отдельный расчетный счет Организации. Исполнительный директор имеет доступ к расчетному счету. Имеет право просматривать, копировать и формировать платежные поручения в пределах средств Организации размещенных на расчетном счету используемому для деятельности подразделения. Все сформированные платежи утверждаются руководителем Организации

7.3.Оперативное управление средствами, поступившими на счет осуществляется Исполнительным директором на основании доверенностей и доступов, выданных Руководителем организации.

7.4.Планирование и подготовка финансовых потоков и платежей в рамках деятельности подразделения осуществляется Исполнительным директором и утверждается Руководителем организации.

7.5. По итогам финансовой деятельности подразделения формируется накопительный фонд в размере 15% от полученной прибыли по результатам реализованных проектов. Средства фонда направляются на развитие материально-технической базы подразделения (покупка оборудования, программного обеспечения, имущества для обеспечения деятельности подразделения).

8. Документооборот и отчётность

Документооборот — осуществляется по номенклатуре дел и правилам делопроизводства Организации. Подразделение ведёт планы, отчёты, акты, журналы инструктажей и иную документацию. Отчётность предоставляется в сроки по внутренним регламентам.

9. Защита информации и персональных данных

Исполнительным директором соблюдаются требования законодательства РФ, внутренних локальных актов к доступу к персональным данным, коммерческой тайне и иной охраняемой законом информации и тайне. Доступ к этим данным осуществляется — по ролям на основании распорядительных актов и письменных соглашений о конфиденциальности.

10. Охрана труда, техника безопасности и ПБ

Соблюдение требований ОТ/ПБ в местах работ и мероприятий. Ответственным за соблюдение всех требований является руководитель Подразделения (Исполнительный директор).

11. Контроль и ответственность

Контроль над деятельностью подразделения осуществляет Руководитель Организации и уполномоченные лица. Ответственность сотрудников — в соответствии с законодательством и локальными актами Организации.

12. Порядок внесения изменений

Изменения и дополнения вносятся на основании решения Руководителя Организации/коллегиального органа и утверждаются приказом/протоколом.

13. Прекращение деятельности Подразделения

Прекращение деятельности — по решению Руководителя Организации/коллегиального органа. Имущество и документы передаются установленным порядком.