

Автономная некоммерческая организация
«Евразийский Ортопедический Форум»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Высшего органа
управления от 07 мая 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКТОРЕ

г. Москва
2026

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 29.06.2026 09:50

владелец

АНО "ЕОФ"
Логвинова Оксана Мирзаевна

серийный номер
срок действия

026de5a0006eb36eb747927896643a4e3e
06.10.2025 - 06.01.2027

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о директоре (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность директора автономной некоммерческой организации «Евразийский Ортопедический Форум» (далее - «Организация»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Организации.

1.3. Положение устанавливает порядок деятельности директора Организации. Директор действует на основании Устава, настоящего Положения, решений учредителя Организации и действующего законодательства РФ.

1.4. Целями деятельности директора являются достижение Организации уставных целей, устойчивого финансово-экономического положения и высокой конкурентоспособности.

1.5. Директор является единоличным исполнительным органом Организации.

2. Компетенция директора

2.1. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Организации и подотчетен Учредителю Организации.

2.2. Директор назначается решением Учредителя сроком на 5 лет, с ним заключается трудовой договор, в котором определены права, обязанности и ответственность директора, условия оплаты его труда, условия освобождения от занимаемой должности и другие вопросы в соответствии с действующим законодательством.

Компетенции директора:

- обеспечивает практическую реализацию целей Организации, руководствуясь Уставом;
- действует от имени Организации, без доверенности, представляет его в

2

- отношениях с любыми юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и за рубежом;
- обеспечивает выполнение решений учредителя и Попечительного совета;
 - представляет учредителю отчет, годовой баланс, финансовый план Организации, отчет о самообследовании в части финансовой отчетности, а так же изменения в них;
 - в пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками и обучающимися Организации;
 - заключает (расторгает) трудовые договоры с работниками Организации в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации;
 - утверждает образовательные программы по специальностям, планы, расписания занятий, календарные учебные графики, положения и инструкции, нормы нагрузки преподавательского состава и другие локальные нормативные акты Организации;
 - утверждает Правила внутреннего распорядка обучающихся;
 - утверждает Правила внутреннего трудового распорядка;
 - организует работу органов управления Организации с учетом принятых ими решений;
 - определяет структуру Организации и утверждает положения о структурных подразделениях;
 - распоряжается имуществом, в том числе и средствами Организации для материально-технического обеспечения деятельности Организации в рамках финансового плана (сметы);
 - организует разработку концепций, программ, проектов для их реализации Организацией, определяет необходимые объемы их финансирования;
 - утверждает положения о деятельности филиалов и представительств Организации, на основании решения об их создании или открытии;

- заключает от имени Организации договоры и соглашения;
- выдает от имени Организации доверенности, на право представления интересов Организации перед третьими лицами;
- открывает в банках расчетные счета и иные счета;
- назначает и освобождает от должности заместителей директора;
- утверждает штатное расписание и формирует аппарат Организации;
- осуществляет руководство аппаратом Организации, прием и увольнение работников, применяет к ним меры поощрения и взыскания;
- организует уведомление и сбор членов Попечительского совета и учредителя на соответствующие заседания;
- организует хранение печати и документации Организации;
- решает иные вопросы, не отнесенные к исключительной компетенции учредителя;
- принимает решения о создании советов и комиссий Организации (консультативных, экспертных, экономических и т.п.);
- осуществляет контроль за исполнением работниками должностных обязанностей, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решает все вопросы, которые не составляют исключительную компетенцию учредителей;
- обязан соблюдать в деятельности Организации требования российского законодательства, в частности, не допускать нарушения законных прав и интересов участников образовательного процесса.

2.3. Директор Организации несет персональную ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью, за качество подготовки обучающихся, соблюдение финансовой дисциплины, достоверность учета и отчетности, сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Организации, на праве постоянного (бессрочного)

пользования и по иным основаниям, соблюдение трудовых прав работников Организации и прав обучающихся, защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также соблюдение и исполнение законодательства Российской Федерации.

2.4. Часть своих полномочий директор Организации по доверенности может делегировать своим заместителям, соответствующим локальным нормативным актом. Заместители осуществляют непосредственное руководство направлениями деятельности Организации и несут ответственность за введенное им направление в соответствии с должностными инструкциями и приказами директора Организации.

3. Этические требования к директору

3.1. Директор обязан соответствовать следующим этическим требованиям:

3.2. Исполнять возложенные на него обязанности добросовестно, разумно и таким образом который он считает наилучшим для достижения поставленных перед ним целей.

3.3. В своей деятельности исходить из положений стратегии деятельности Организации.

3.4. Всемерно поддерживать имидж Организации, быть носителем и проводником его ценностей и корпоративных интересов, быть честным перед Организацией, его персоналом, другими лицами, взаимодействующими с Организацией.

3.5. Быть образцом корректного отношения к учредителю, персоналу Организации, а также по отношению ко всем другим лицам, взаимодействующим с Организацией.

3.6. Соблюдать положения о конфиденциальной информации Организации.

3.7. Не использовать инсайдерскую информацию об Организации в личных/корыстных целях.

3.8. Не использовать и не допускать использования возможностей Организации в целях, противоречащих интересам, Уставу, его внутренним документам.

3.9. Неукоснительно соблюдать положения законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, Устава Организации, соглашений и других внутренних документов Организации.

3.10. Не учреждать и не принимать участие в организациях, конкурирующих с Организацией, если ему на это не дано согласия учредителей Организации.

4. Подотчетность директора

4.1. Директор не реже одного раза в год представляет отчет о своей работе учредителю Организации.

4.2. Учредитель регулярно заслушивает отчеты директора о положении дел в Организации, о новых направлениях развития, о выполнении решений учредителя Организации, а также по другим вопросам.

4.3. Учредитель заслушивает отчеты директора по мере необходимости.

5. Права и обязанности директора как единоличного исполнительного органа

5.1. Директор имеет право:

1) Действовать без доверенности от имени Организации, представлять его в отношениях с любыми юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и за рубежом.

2) Координировать деятельность структурных подразделений Организации. Требовать от любого должностного лица Организации своевременного и полного предоставления информации (документов, материалов, разъяснений) по любому вопросу деятельности Организации.

3) Знакомиться с решениями учредителя Организации, а также получать копии указанных протоколов.

4) Давать указания и распоряжения, обязательные для исполнения всеми должностными лицами Организации, если они не противоречат действующему законодательству, Уставу и внутренним документам Организации, и не нарушают компетенцию других органов Организации.

5.2. Директор обязан:

1) Обеспечивает практическую реализацию целей Организации, руководствуясь уставом Организации.

2) Осуществлять оперативное руководство текущей деятельностью Организации, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции учредителя.

3) Представлять учредителю отчет и годовой бухгалтерский баланс, финансовый план Организации, а также изменения в них.

4) Распоряжаться имуществом, в том числе и средствами Организации для материально-технического обеспечения деятельности Организации в рамках финансового плана (сметы).

5) Организовывать разработку концепций, программ, проектов для их реализации Организацией, определять необходимые объемы их финансирования.

6) Утверждать положения о деятельности филиалов и представительств Организации, на основании решения об их создании или открытии.

7) Заключать от имени Организации договоры и соглашения.

8) Выдавать от имени Организации доверенности, на право представления интересов Организации перед третьими лицами.

9) Открывать в банках расчетный и иные счета.

10) Утверждать штатное расписание и формировать аппарат Организации.

11) Назначать и освобождать от должности заместителей директора.

12) Осуществлять руководство аппаратом Организации, прием и увольнение работников, применяет к ним меры поощрения и взыскания.

13) Издавать в пределах своей компетенции приказы и распоряжения.

14) Организовывать уведомление и сбор членов Попечительского совета и учредителя на соответствующие заседания.

15) Организовывать хранение печати и документации Организации.

16) Решать иные вопросы, не отнесенные к исключительной компетенции учредителя;

принимает решения о создании советов и комиссий Организации с консультативных, экспертных, экономических и т.п.).

17) Добросовестно относиться к своим обязанностям.

18) Не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности Организации и не использовать инсайдерскую информацию Организации в личных целях или интересах третьих лиц.

19) Организовывать выполнение решений учредителя Организации.

20) Соответствовать этическим требованиям.

5.3. Основаниями для досрочного расторжения договора с директором являются следующие обстоятельства:

1) Нанесение ущерба деловой репутации Организации.

2) Недобросовестное исполнение своих обязанностей.

3) Нарушение Устава Организации, настоящего Положения, а также законодательства об некоммерческих организациях.

4) Разглашение конфиденциальной информации Организации, за исключением случаев, когда такое раскрытие является обязательным по законодательству Российской Федерации.

5) Извлечение личной выгоды из распоряжения имуществом Организации, за исключением случаев, когда извлечение личной выгоды допускается законом, Уставом и иными документами, и решениями Организации.

6) Иные основания, предусмотренные законодательством РФ и трудовым договором.

6. Ответственность директора

6.1. Директор при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Организации, в строгом соответствии с

действующим законодательством, Уставом Организации, настоящим Положением и иными внутренними документами Организации, осуществлять свои права и исполнять обязанности в Организации добросовестно и разумно.

6.2. Директор несет дисциплинарную ответственность перед Организацией за нарушение своих обязанностей, в том числе за нарушение этических требований, за принятие решений, причинивших убытки Организации, заключение сделок в своих интересах, проявление неосмотрительности при заключении сделок, а также Общих собраниях участников без уважительной причины, за непредставление отчетов по требованию учредителя Организации.

6.3. Директор несет ответственность перед Организацией за убытки, причиненные Организации виновными действиями (бездействием), в соответствии с положениями Федерального закона о некоммерческих организациях.

6.4. Единоличный исполнительный орган несет ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную тайну.

7. Порядок утверждения и изменения положения

7.1. Положение о директоре Организации утверждается соответствующим органом Организации, уполномоченным на это действующим законодательством и Уставом Организации.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению уполномоченного органа Организации. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся на рассмотрение уполномоченного органа Организации в порядке, предусмотренном Уставом и внутренними документами Организации.

7.3. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи Положения утрачивают силу.