

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СНТ «Дружба», д. Пановка, г. Талдом, МО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Председателя СНТ «Дружба», далее Председатель Товарищества.

1.2. Председатель Товарищества назначается на должность и освобождается от должности по решению Общего собрания членов СНТ.

1.3. Председатель Товарищества относится к категории руководителей и должен удовлетворять следующим требованиям:

- иметь высшее или среднее специальное образование;
- стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет;
- владеть культурой общения и коммуникабельностью.

1.4. Председатель Товарищества осуществляет хозяйственную деятельность в соответствии с Уставом, основными целями деятельности и в пределах, предусмотренных положениями Устава Товарищества, а так же Федерального закона РФ от 29.07.2017 №217 «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ».

1.5. Председатель Товарищества руководствуется в своей повседневной деятельности действующим законодательством РФ, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими нормативными актами местных органов государственной и исполнительной власти, на территории которой находится Товарищество, а также решениями судебных органов, вступивших в законную силу, по вопросам, связанным с деятельностью Товарищества, Уставом товарищества, решениями общего собрания и правления, внутренними нормативными актами Товарищества.

1.6. Председатель Товарищества обязан знать:

- Положения законодательства Российской Федерации, регулирующие гражданские правоотношения в хозяйственно-правовой сфере деятельности некоммерческих товариществ и объединений граждан;
- Устав, положения, регламенты, правила внутреннего трудового распорядка Товарищества;
- Правила и нормы охраны труда; правила техники безопасности, санитарные нормы и правила, правила противопожарной безопасности и гражданской обороны;
- Основы законодательства об охране окружающей среды;

- Текущее состояние с инфраструктурой Товарищества, а также собственность Товарищества, его границы и особенности местоположения;
- Правила взаимодействия с представителями государственных инстанций и коммунальными службами; особенности местоположения;
- Проектную и техническую документацию Товарищества, договорную документацию Товарищества по вопросам поставки коммунальных услуг;
- Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- Основы и принципы делопроизводства;
- Особенности функционирования и планирования деятельности Товарищества;

1.7. Председатель Товарищества считается приступившим к исполнению обязанностей с момента избрания его общим собранием и действует до даты избрания нового Председателя. Председатель Товарищества, полномочия которого истекли в связи с избранием нового Председателя, обязан в течение 14 (Четырнадцати) календарных дней со дня прекращения полномочий согласовать порядок передачи вновь избранному Председателю по акту документы Товарищества, печать, материальные ценности, архив Товарищества.

1.8. В период временного отсутствия Председателя Товарищества функции председателя (на время отпуска, болезни и т. д.) выполняет лицо, назначенное приказом (распоряжением), в соответствии с положениями Устава.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Председатель Товарищества обязан:

2.1. Руководить административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью СНТ, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества СНТ, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

2.2. Решать все вопросы касающиеся административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Товарищества, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящей должностной инструкцией, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

2.3. Организовать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – членам правления.

2.4. Планировать деятельность СНТ, определять цели и задачи Товарищества на ближайшую и долгосрочную перспективы, представлять их на утверждение или Общему собранию или правлению Товарищества, в зависимости от наделенных полномочий Уставом.

2.5. Организовывать проведение заседания правления товарищества в предусмотренные уставом сроки. Информировать Правление о планируемых мероприятиях.

- 2.6. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение Правлением решений общих собраний.
- 2.7. Заключать договора на коммунальное и иное обслуживание (обеспечение электроэнергией, водоснабжение, мобильную связь, уборку территории, вывоз отходов, охрану и др.).
- 2.8. Заключать сделки, открывать и закрывает банковские счета, совершать иные операции по банковским счетам, в том числе на основании решений общего собрания членов товарищества и правления товарищества, в случаях, если принятие решений о совершении таких действий относится к исключительной компетенции общего собрания членов товарищества или правления товарищества.
- 2.9. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств, а также выполнение Товариществом всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, продавцами, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственные и трудовые договора (контракты).
- 2.10. Осуществлять представительство от имени товарищества в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в отношениях с иными лицами.
- 2.11. Защищать интересы Товарищества в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.
- 2.12. Принимать меры по обеспечению Товарищества квалифицированными кадрами, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.
- 2.13. Принимать на работу в товарищество работников по трудовым договорам, осуществляет права и исполняет обязанности товарищества как работодателя по этим договорам.
- 2.14. Обеспечить правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности оказываемых услуг, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника, выплату зарплаты в установленные сроки.
- 2.15. Обеспечивать соблюдение работниками СНТ правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.16. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности СНТ, использование правовых средств для управления и функционирования, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения привлекательности СНТ в целях развития инфраструктуры.
- 2.17. Подписывать документы товарищества, в том числе одобренные решением общего собрания членов товарищества, а также подписывать протоколы заседаний правления товарищества.
- 2.18. Организовать периодические приемы садоводов, рассматривая вопросы как частного содержания, так и касающиеся деятельности товарищества, принимать заявления от членов СНТ, контролировать выполнение необходимых мероприятий для удовлетворения жалоб.

- 2.19. Самостоятельно или назначив ответственного лицо вести реестр собственников.
- 2.20. Соблюдать конфиденциальность и закон о персональных данных.
- 2.21. Администрировать систему информационного сообщения собственников участков при помощи информативных сообщений на уличных щитах, на сайте СНТ, СМС сообщениями, сообщениями в чатах о временном прекращении услуг СНТ (например, отключение электроэнергии, воды), предстоящих событиях, созыве общего собрания и т. д.

3. ПРАВА

Председатель Товарищества имеет право:

- 3.1. Действовать без доверенности от имени СНТ в отношениях с третьими лицами, представлять интересы СНТ во взаимоотношениях с юридическими лицами, гражданами, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления.
- 3.2. Первой подписи под финансовыми документами, которые в соответствии с уставом товарищества не подлежат обязательному одобрению правлением товарищества или общим собранием членов товарищества;
- 3.3. Распоряжаться имуществом товарищества, средствами товарищества, находящимися на счете в банке в полном объеме, с соблюдением требований определенных законодательством РФ, Уставом СНТ, решениями общих собраний членов СНТ, иными нормативными актами в соответствии с финансовым планом;
- 3.4. Издавать приказы, разрабатывать (утверждать) инструкции, планы, локальные нормативные акты, иные внутренние документы СНТ по всем вопросам его компетенции, давать распоряжения и выдавать указания всем работникам СНТ по кругу вопросов, входящих в его полномочия.
- 3.5. Принимать на работу в Товарищество работников по трудовым договорам, осуществлять права и исполнять обязанности Товарищества как работодателя по этим договорам, направлять работников в служебные поездки, производить переводы и увольнения.
- 3.6. Принимать решения о материальном поощрении работников, о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.7. Получать компенсацию своих расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей, если эти расходы не входят в утвержденное вознаграждение.
- 3.8. Вести от имени СНТ коллективные переговоры, переписку с иными организациями, гражданами и компетентными органами по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.9. Открывать в банковских учреждениях расчетные и другие счета от имени СНТ.
- 3.10. Совершать от имени СНТ сделки, в том числе выдавать доверенности.
- 3.11. Обеспечивать выполнение всех обязательств СНТ перед третьими лицами.
- 3.12. По факту неуплаты обязательных платежей со стороны собственников принимать меры по погашению задолженностей.
- 3.13. Обеспечивать организацию ведения бухгалтерского учёта и отчётности в СНТ.

3.14. Представлять на рассмотрение Общего собрания членов СНТ годовые отчеты, бухгалтерские балансы, сметы, а также вносить предложения по совершенствованию инфраструктуры СНТ.

3.15. Планировать деятельность СНТ, направленную на решение уставных задач.

3.16. Контролировать работу правления, в том числе, сроки ответов правления по заявлениям садоводов и требовать исполнения поставленных задач в реальные сроки.

3.17. Решать иные вопросы текущей деятельности СНТ, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания членов, правления, других органов управления СНТ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель Товарищества несёт ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За причинение материального ущерба в результате действий или бездействия, а также по причине несвоевременного реагирования в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным законодательством РФ.

4.3. За последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Товарищества, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности, при этом Председатель освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права;

4.4. За разглашение конфиденциальной информации Товарищества третьим лицам.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Председателя Товарищества определяется в соответствии с Трудовым законодательством, трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в СНТ.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(Дата)

(подпись)

(расшифровка)