Утверждена Решением правления СНТ
«50 лет Победы»
Протокол № 5
от «12» декабря 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность председателя Правления СНТ «50 лет Победы», далее СНТ.

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

1.3. В своей деятельности председатель Правления руководствуется:

- Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами по вопросам деятельности СНТ, законодательными и нормативными правовыми актами;
- Уставом СНТ "50 лет Победы";
- Внутренними нормативными актами СНТ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Решениями Общего собрания членов СНТ;
- Решениями правления СНТ;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.4. В период временного отсутствия председателя Правления его обязанности исполняет заместитель председателя правления СНТ, назначаемый в установленном Уставом порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Председатель Правления выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Председательствовать на заседаниях Правления и общих собраниях СНТ, с правом первой подписи на решениях и протоколах.

2.2. Осуществлять контроль исправной работы и безопасности всего инженерного оборудования СНТ.

2.3. Еженедельно проводить осмотр общего имущества СНТ с целью выявления его технического состояния, эффективной работы и степени износа.

2.4. Контролировать выполнение подрядчиками обязательств по договорам с товариществом, оперативно информировать Правление о фактах нарушения договорных обязательств.

2.5. Своевременно заключать договора со сторонними организациями, оплачивать их услуги в соответствиями с условиями договора

2.6. Принимать меры для устранения аварийных ситуаций (отключение электрооборудования, аварии и т.д.), составлять акты по фактам внештатных ситуаций и по заявлению садоводов.

2.7.Ежемесячно снимать и фиксировать показания приборов учета электроэнергии (при необходимости с привлечением работников соответствующих служб), показания приборов передавать в бухгалтерию СНТ.

2.8. Вместе с членами Правления осуществлять проверку инженерного оборудования, санитарного состояния территории садоводческого товарищества и прилегающей территории, своевременно устранять выявленные нарушения и замечания, составлять акты о выявленных нарушениях.

2.9. Не реже 2 раз в месяц осуществлять прием садоводов как по личным так и общим вопросам.

2.10. Контролировать своевременную оплату взносов и электроэнергии садоводами

2.11. Вести разъяснительную работу с неплательщиками по погашению задолженностей.

2.12. Ежемесячно информировать о состоянии задолженностей собственников участков (через официальный сайт СНТ, информационном щите Правления).

2.13. Осуществлять мероприятия по розыску собственников или наследников необрабатываемых участков.

2.14. Проводить проверку правильности начисления взносов собственникам участков.

2.15.Осуществлять работу по истребованию задолженностей по оплате взносов и электроэнергии собственниками участков в соответствии с законодательством РФ.

2.16. Обеспечивать наличие, сохранность и пополнение технической документации СНТ (планы, схемы ,чертежи ,паспорта на оборудование).

2.17. Своевременно информировать собственников о планируемых ограничениях (отключениях, перекрытии проездов) с помощью объявлений на информационных щитах и официальном сайте СНТ.

2.18. Вести учет заявлений садоводов и производить контроль за своевременным исполнением обращений работниками СНТ.

2.19. Хранить конфиденциальную информацию (персональные данные собственников участков и работников СНТ).

2.20. Контролировать выкладываемую информацию, ее содержание и своевременность размещения на официальном сайте и информационных щитах СНТ.

2.21. Осуществлять закупки материальных и технических ресурсов, необходимых для уставной деятельности СНТ.

2.22. Контролировать работу бухгалтера СНТ.

2.23. Осуществлять контроль ведения отчетности – бухгалтерской, статистической, технической.

2.24. Руководит 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.

2.25. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений.

2.26. Определяет цели и задачи СНТ на ближайшую и долгосрочную перспективы.

2.27.. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение Правлением решений общих собраний, договоров, обязательств.

2.28. Заключает договоры на коммунальное и иное обслуживание (обеспечение электроэнергией, уборку территории, вывоз отходов и др.)

2.29. Обеспечивает 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.

2.30. Обеспечивает соблюдение работниками СНТ и собственниками земельных участков правил и норм пожарной безопасности.

2.31. Обеспечивает выполнение СНТ всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, продавцами, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов).

2.32. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и административно-хозяйственной деятельности СНТ, в пределах предоставленных ему законодательством прав и Устава, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителю председателя, членам правления.

2.33. 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.

2.34. При выполнении служебных обязанностей быть корректным и вежливым с сотрудниками и собственниками участков.

2.35. Защищает интересы СНТ в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

3. ПРАВА

Председатель правления имеет право:

3.1. Без доверенности действовать от имени СНТ, представлять интересы СНТ во взаимоотношениях с юридическими лицами, гражданами, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления.

3.2. Распоряжаться имуществом и средствами СНТ с соблюдением требований, определенных законодательством, Уставом СНТ, решениями Общего собрания членов СНТ, иными нормативными правовыми актами.

3.3. Издавать приказы, принимать (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.

3.4. Принимать на работу, заключать трудовые договоры, отправлять в командировки и служебные поездки, производить увольнения работников СНТ.

3.5. Принимать решения о моральном и материальном поощрении работников, о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.6. Вести от имени СНТ коллективные переговоры, переписку с иными организациями, гражданами и компетентными органами по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.7. Проставлять первую подпись на всех документах, касающихся деятельности СНТ.

3.8. Открывать в банковских учреждениях расчетные и другие счета от имени СНТ.

3.9. Вносить предложения Общему собранию членов по улучшению работы 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. Обеспечивать организацию ведения бухгалтерского учёта и отчётности в СНТ.

3.13. Обеспечивать разработку и своевременность выполнения планов деятельности СНТ, необходимых для решения уставных задач.

3.14. Представлять на рассмотрение Общего собрания членов СНТ годовые отчеты.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель правления несёт ответственность:

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

4.2. За другие правонарушения, совершенные в период своей деятельности (в т. ч. связанные с причинением ущерба СНТ), – в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. За последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также финансово-хозяйственные результаты ее деятельности. При этом Председатель правления не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

4.5. За недобросовестное использование имущества и средств СНТ в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам Общего собрания членов СНТ, в пределах, определённых гражданским, уголовным, административным законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Председателя правления определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в СНТ.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____