

УТВЕРЖДЕНО:

Решением общего собрания членов СНТ «Астра»

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель собрания: _____ / _____ /

Секретарь собрания: _____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Председателя правления СНТ «Астра», далее СНТ.

1.2. Председатель правления избирается на должность и освобождается от должности по решению Общего собрания членов СНТ.

1.3. На должность Председателя правления назначается лицо, у которого стаж работы на руководящих должностях составляет не менее одного года.

1.4. Председатель правления должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы по вопросам управления, экономической деятельности, законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность СНТ в РФ, Ленинградской области;
- порядок и организацию работы общего собрания, правления, ревизионной комиссии, других органов управления СНТ;
- Устав, положения, регламенты СНТ, регулирующие внешнюю и внутреннюю деятельность СНТ;
- организацию материально-технического обеспечения решений общего собрания, правления;
- формы и системы оплаты труда работников СНТ;
- перспективы технического, экономического и социального развития СНТ;
- основы планирования, стратегическое и оперативное планирование;
- теорию менеджмента, основы производственного и финансового менеджмента, менеджмент персонала;
- основы бухучета и налогообложения в сфере СНТ;
- основы трудового законодательства, порядок организации производства и труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- основы законодательства об охране окружающей среды;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- и иметь опыт работы на персональном компьютере,
- обладать знаниями в области программного обеспечения ОС Windows (Android),
- владеть навыками работы с программами по автоматизации учетной и управленческой деятельности,
- быть уверенным пользователем MS Office, уметь работать в сети Интернет,
- знать и иметь опыт работы с электронной почтой Yandex, Mail.ru и др., оргтехникой

(МФУ, факс, маршрутизаторы),

- особенности структуры СНТ.

1.5. 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;
- внутренними нормативными актами и положениями СНТ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями Общего собрания членов СНТ;
- решениями правления СНТ;
- настоящей Должностной инструкцией.

1.6. 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. Председатель товарищества действует без доверенности от имени товарищества, в том числе:

- 1) председательствует на заседаниях правления товарищества;
- 2) имеет право первой подписи под финансовыми документами, которые в соответствии с уставом товарищества не подлежат обязательному одобрению правлением товарищества или общим собранием членов товарищества;
- 3) подписывает документы товарищества, в том числе одобренные решением общего собрания членов товарищества, а также подписывает протоколы заседания правления товарищества;
- 4) заключает сделки, открывает и закрывает банковские счета, совершает 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;
- 5) принимает на работу в товарищество работников по трудовым договорам, осуществляет права и исполняет обязанности товарищества как работодателя по этим договорам;
- 6) выдает доверенности без права передоверия;
- 7) осуществляет представительство от имени товарищества в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в отношениях с иными лицами;
- 8) рассматривает заявления членов товарищества.

2.2. Руководит административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью СНТ, обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества СНТ, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

2.3. 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.

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

2.5. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение решений общих собраний СНТ, правления, а также договоров, обязательств.

2.6. Заключает договоры на коммунальное и иное обслуживание (обеспечение электроэнергией, водоснабжение, телефонную связь, уборку территории, вывоз отходов, банковское обслуживание расчетных счетов и др.)

2.7. 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.

2.8. 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).

2.9. Принимает меры по обеспечению СНТ квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

2.10. Обеспечивает 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.

2.11. 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, или членам правления.

2.12. Осуществляет контроль за состоянием нормальной работы и безопасности всего инженерного оборудования СНТ. Еженедельно проводит осмотр общего имущества организации с целью выявления его технического состояния, эффективной работы и определяет степень его износа.

2.13. Делает закупки материальных и технических ресурсов, которые необходимы для уставной деятельности СНТ.

2.14. Поддерживает контакты с представителями энергоснабжения и организаций-подрядчиков по вопросу исполнения СНТ договорных обязательств. Организует доступ специалистов к инженерному оборудованию.

2.15. Контролирует выполнение организациями и подрядчиками обязательств по договорам с товариществом, оперативно информирует правление о фактах нарушения договорных обязательств.

- 2.16. Своевременно оплачивает работы и услуги по содержанию в надлежащем состоянии территории и имущества СНТ.
- 2.17. Следит за санитарным состоянием и чистотой территории, в том числе контейнерных площадок. Своевременно заказывает вывоз мусора с территории СНТ по договору с организацией.
- 2.18. Следит за противопожарным состоянием территории СНТ, содержанием и оснащением пожарного поста, в том числе передвижного, противопожарным инвентарем и оборудованием. Своевременно производит работы по поддержанию противопожарного оборудования и инвентаря в рабочем и исправном состоянии.
- 2.19. Принимает меры для устранения аварийных ситуаций (отключение электрооборудования, аварии и т.п.), незаконного использования электроэнергии (хищения), составляет акты по факту внештатных ситуаций и по заявлениям собственников(владельцев).
- 2.20. Проводит работу со злостными нарушителями (неплательщиками и должниками) на предмет ликвидации задолженности в потреблении энергоресурсов, принимает меры по ограничению потребления их участков до полной ликвидации задолженностей.
- 2.21. Используя учетный программный комплекс, ведет учет взносов и платежей.
- 2.22. На основании данных переданных от работников соответствующих служб (ответственного за электрохозяйство) ежемесячно фиксирует показания основных и дополнительных приборов учета электроэнергии, установленных на КТП и участках садоводов. Вносит показания приборов учета в программный комплекс учета приема платежей и взносов.
- 2.23. Производит электронный обмен реестрами начислений и платежей со службами бухгалтерии (главным бухгалтером) и банками, по договорам.
- 2.24. Осуществляет контроль и проверку правильности начисления платежей членам и собственникам СНТ.
- 2.25. Осуществляет рассылки СМС и E-mail оповещений членам и собственникам участков СНТ о суммах начислений, уведомлений по их оплате. Составляет письма уведомления и досудебные претензии по истребованию долгов, производит их рассылку посредством СМС и E-mail рассылок, а также отправлениями почтой России.
- 2.26. Своевременно информирует членов правления и членов СНТ об ограничениях (или отключениях) предоставляемых услуг с помощью сайта СНТ, размещает объявления на информационных стендах.
- 2.27. Не реже одного раза в квартал информирует правление СНТ о расходах денежных средств, о выполнении сметы доходов и расходов, о результатах проделанной работы работниками, состоящими в договорных отношениях с СНТ.
- 2.28. Вместе с членами правления регулярно контролирует состояние инженерного оборудования, внешнего благоустройства товарищества, своевременно принимает меры по устранению подмеченных недостатков.
- 2.29. Не менее одного раза в неделю принимает членов СНТ, как по личным, так и общим вопросам деятельности СНТ.
- 2.30. Ведет реестр членов и собственников СНТ, хранит конфиденциальную

информацию, которой владеет в соответствии с занимаемой должностью (персональные данные членов товарищества).

2.31. Ведет делопроизводство в СНТ.

2.32. Осуществляет получение в адрес СНТ и отправку почтовых отправлений, в том числе посредством электронной переписки в сети интернет. Информировывает садоводов о наличии корреспонденции в их адрес на почтовом отделении связи.

2.33. Поддерживает работу сайта СНТ в качестве «Администратора», своевременно размещает на сайте Товарищества всю необходимую садоводам и собственникам информацию.

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

2.35. Если трудовым договором и законодательством определены и другие обязанности - неукоснительно их соблюдает.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

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, направлять работников на обучение, в командировки и служебные поездки, перемещать персонал, производить переводы и 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 и текущих задач.

3.14. Представлять на рассмотрение Общего собрания членов СНТ годовые отчеты, бухгалтерские балансы, информацию о прибылях и убытках СНТ, а также вносить предложения по распределению прибыли и убытков СНТ.

3.15. Повышать свою квалификацию, обучаться, посещать курсы, семинары.

3.16. Получать компенсации за использование личного имущества в служебных целях.

3.17. Исполнять другие необходимые для обеспечения деятельности товарищества обязанности, за исключением обязанностей, исполнение которых является полномочием иных органов товарищества.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

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 - в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.

С инструкцией ознакомлен: Председатель Правления ____ / _____ /

« __ » _____ 20__
г.