

Должностная инструкция председателя садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) «ЭВРИКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Председатель товарищества является высшим исполнительным органом в СНТ. Права и обязанности председателя СНТ определяются законом №217-ФЗ от 29.07.2017 г. Председатель СНТ избирается на общем собрании СНТ из членов СНТ и должен быть собственником участка. После избрания на должность, выбранный председатель СНТ обязан встать на учет в налоговом органе
- 1.2. Документами, подтверждающими полномочиями председателя СНТ, являются выписка из протокола Общего собрания СНТ, заверенная печатью СНТ, выписка из ЕГРЮЛ, выданная налоговой инспекцией.
- 1.3. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Председателя СНТ «ЭВРИКА», далее СНТ.
- 1.4. Председатель СНТ назначается на должность и освобождается от должности по решению Общего собрания членов СНТ.
- 1.5. На должность Председателя назначается лицо, имеющее высшее образование (желательно) и являющееся членом СНТ не менее пяти лет.
- 1.6. Председатель СНТ 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;
 - 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;
 - профиль, специализацию и особенности структуры СНТ.
- 1.7. В своей деятельности Председатель товарищества руководствуется:
 - Постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами по вопросам деятельности СНТ, законодательными и нормативными правовыми актами РФ;
 - Уставом СНТ;
 - внутренними нормативными актами СНТ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - решениями Общего собрания членов СНТ;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Председатель СНТ обязан:

- Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с законом, уставом СНТ и решениями общих собраний;
- Организовывать выполнение решений общего собрания в рамках полномочий, обязательных для всех членов СНТ;
- Организовывать заседание правления товарищества в предусмотренные уставом и законодательством сроки;
- Выполнять обязанности председателя общего собрания СНТ, если его члены не решат, чтобы его вел другой человек;
- Если при голосовании число голосов получилось равное, то председатель имеет право решающего голоса;
- Вести реестр собственников СНТ;
- Руководить административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью СНТ, нести всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества СНТ, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- Определять цели и задачи СНТ на ближайшую и долгосрочную перспективы
- Обеспечивать своевременное и качественное выполнение правлением решений общих собраний, договоров, обязательств;
- Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и административно-хозяйственной деятельности СНТ в пределах, предоставленных ему законодательством и Уставом прав;
- поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам-членам правления и другим;
- Обеспечивать регулярный осмотр систем инженерии, коммуникаций, оборудования и техники;
- Обеспечивать периодическую инвентаризацию и оценку имущества на балансе товарищества;
- Взаимодействовать и заключать договоры со службами ЖКУ и поставщиками услуг и товаров для СНТ;
- Осуществлять контроль соблюдения обязательств товарищества перед контрагентами и контрагентов перед товариществом;
- Выявлять факты нарушения распорядка, распоряжений и производить действия по их устранению и предупреждению;
- Обеспечивать техническую, противопожарную, санитарно-гигиеническую и иные виды безопасности на территории СНТ, администрировать устранение аварий и их последствий, действия во время аварий
- Администрировать систему информационного сообщения садоводов о предстоящих событиях в законодательстве, созыве общего собрания и т.д.;
- Принимать заявления от членов СНТ и давать на них ответ в установленный срок;
- Обеспечивать выполнение законодательных норм делопроизводству и документообороту;
- Проверять данные бухгалтерского учета и работы бухгалтерии, своевременность сдачи отчетов;
- Организовывать периодические приемы участников-садоводов;
- Соблюдать конфиденциальность данных, согласно уставу СНТ и соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом №152 «О персональных данных», обеспечивать в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и внутренних нормативных документов товарищества конфиденциальность персональных данных и безопасность персональных данных, ставших ему доступными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- Соблюдать правила хранения документов, обеспечивать доступ к документации только тех работников, которые имеют на это право в соответствии с их трудовыми обязанностями, пресекать все попытки несанкционированного получения информации.
- Контролировать своевременную оплату всех необходимых платежей и заработных плат, фискальных отчислений, долгов перед поставщиками и подрядчиками;
- Самостоятельно или назначив ответственное лицо, не реже 1 раз в квартал проводить сверку показаний счетчиков;
- Ежемесячно предоставлять информацию о должниках по членским взносам и взносам за пользование инфраструктурой;

- Проводить раз в год мониторинг цен на услуги, которые получает СНТ.
- 2.2. Председатель товарищества, в соответствии с уставом товарищества, исполняет другие необходимые для обеспечения деятельности товарищества обязанности, за исключением обязанностей, которые предусмотрены настоящим Федеральным законом и исполнение которых является полномочием иных органов товарищества.

3. ПРАВА

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

- Председательствует на заседаниях правления;
- Подписывает документы товарищества, в том числе одобренные решением общего собрания членов товарищества, а также подписывает протоколы заседания правления товарищества. Имеет право первой подписи под финансовыми документами, которые в соответствии с уставом товарищества, не подлежат обязательному одобрению общим собранием и правлением товарищества;
- 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;
- Принимает на работу в товарищество по трудовым договорам, договорам ГПХ, самозанятых, ИП, осуществляет права и исполняет обязанности товарищества как работодателя по этим договорам;
- Выдает доверенности без права передоверия;
- Издает приказы, принимает инструкции, планы, локальные нормативные акты, иные внутренние документы по всем вопросам его компетенции;
- Дает распоряжения и указания всем работникам СНТ по кругу вопросов, входящих в его полномочия
- Осуществляет представительство от имени товарищества в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в отношениях с иными лицами;
- Распоряжается имуществом и средствами СНТ с соблюдением требований, определенных законодательством, Уставом СНТ, решениями общего собрания, иными нормативными актами;
- Решает вопросы текущей деятельности СНТ, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания членов, правления, других органов управления СНТ;
- Обладает иными правами в соответствии с законодательством РФ и Уставом СНТ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Председатель товарищества несет ответственность:

- За убытки, причиненные СНТ действиями (бездействиями), при выявлении финансовых злоупотреблений или нарушений, причинении убытков может быть привлечены к дисциплинарной, материальной административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ;
- За последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества товарищества, а также финансово-хозяйственные результаты деятельности, при этом председатель не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал права;
- За другие правонарушения, совершенные в период своих полномочий (в том числе связанные с причинением ущерба СНТ), - в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет
- 5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся все работники, на которых распространяется действие этой инструкции

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом №1/ДИ председателя СНТ от 30.08.2022 г.

С настоящей инструкцией ознакомлена.

Один экземпляр получила и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Председатель СНТ «Эврика»  Коломацкая Е.В.

« 19 » августа 2023 г.

