

Утверждена

Общим собранием членов
садоводческого некоммерческого
товарищества «Холщёвики-Алмаз»

Протокол от « ___ » _____ г. № ___

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ председателя СНТ «Холщёвики-Алмаз»

1. Общие положения

- 1.1. Председатель Садоводческого Некоммерческого Товарищества «Холщёвики-Алмаз» (далее - Товарищество) относится к категории руководителей.
- 1.2. Председателя Товарищества в соответствии с Уставом избирает, а также освобождает от должности общее собрание членов Товарищества, а при несоответствии его занимаемой должности или досрочного прекращения полномочий до очередного общего собрания членов Товарищества, по решению правления Товарищества, его обязанности выполняет другое лицо и имеет право первой подписи на срок замещения, в соответствии с положениями Устава.
- 1.3. Председатель Товарищества должен удовлетворять следующим требованиям:
 - 1.3.1. иметь высшее или среднее специальное образование;
 - 1.3.2. честность и порядочность;
 - 1.3.3. культура в общении;
 - 1.3.4. коммуникабельность;
 - 1.3.5. соблюдение Устава, положений Товарищества, действующего законодательства.
- 1.4. Председатель Товарищества должен обладать:
 - 1.4.1. законами и нормами, определяющими правовое регулирование деятельности Товарищества;
 - 1.4.2. основами и принципами делопроизводства;
 - 1.4.3. составом членов Товарищества;
 - 1.4.4. собственностью Товарищества, его границами и особенностями местоположения;
 - 1.4.5. текущим состоянием инфраструктуры, а также проектной и технической документации Товарищества;
 - 1.4.6. принципами заключения договоров с подрядчиками и поставщиками;
 - 1.4.7. основами взаимодействия с коммунальными службами;
 - 1.4.8. действующими нормами охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Председательство на заседаниях правления Товарищества.
- 2.2. Подписание протоколов заседаний правления Товарищества.
- 2.3. Подписание протоколов общих собраний членов Товарищества, проводимых в форме очно-заочного и заочного голосования.
- 2.4. Прием документов для вступления в члены Товарищества.
- 2.5. Ведение делопроизводства Товарищества, хранение документов.
- 2.6. Выполнение решений общих собраний членов Товарищества и правления Товарищества.
- 2.7. Заключение договоров, соглашений с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 2.8. Принятие на работу в Товарищество работников по трудовым договорам, исполнение обязанностей Товарищества как работодателя по этим договорам.
- 2.9. Подписание всех финансовых документов, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- 2.10. Открытие и закрытие банковских счетов.
- 2.11. Контроль за деятельностью бухгалтера – кассира.
- 2.12. Представительство от имени Товарищества в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах, иных организациях.
- 2.13. Выдача необходимых доверенностей без права передоверия членам Товарищества.

- 2.14. Регулярное проведение профилактического осмотра территории Товарищества.
- 2.15. Отслеживание состояния инфраструктуры Товарищества и принятие необходимых мер по устранению проблемных ситуаций.
- 2.16. Отслеживание соблюдения в Товариществе норм пожарной безопасности, охраны труда, чистоты территории, состояния дорог и иных хозяйственных вопросов.
- 2.17. Мониторинг показателей потребления электрической энергии Товариществом.
- 2.18. Рассмотрение заявлений членов Товарищества.
- 2.19. Разъяснительная работа с членами Товарищества и гражданами, ведущими садоводство без участия в Товариществе (далее – садоводы), являющимися неплательщиками членских и иных, предусмотренных сметой Товарищества взносов, исключительно в вежливой и корректной форме.
- 2.20. Разрешение споров членов Товарищества на компромиссной уважительной основе.
- 2.21. Информирование садоводов о их правах и обязанностях, нормах законов, относящихся к функционированию Товарищества.
- 2.22. Предоставление садоводам информации о деятельности Товарищества.

3. Права

- 3.1. Представлять интересы Товарищества в переговорах с контрагентами и представителями государственных организаций.
- 3.2. Просить необходимой в своей работе помощи от членов Правления, помогающих на добровольной и безвозмездной основе и членов Товарищества в пределах их компетенции.
- 3.3. Требовать необходимой в своей работе помощи от работников, нанятых по трудовому договору согласно условиям договора и их компетенции.
- 3.4. Вносить собранию членов Товарищества предложения по улучшению деятельности Товарищества.
- 3.5. Проводить кадровые перемещения в пределах своих полномочий только по решению собрания правления Товарищества или общего собрания членов Товарищества.
- 3.6. Заверять подписью и печатью документы от имени Товарищества в пределах наделенных полномочий.
- 3.7. Распоряжаться денежными средствами и имуществом Товарищества исключительно в пределах своих обязанностей и только по решению общего собрания членов Товарищества или правления Товарищества.
- 3.8. Получать вознаграждение на условиях, определенных общим собранием членов Товарищества и решением правления Товарищества.
- 3.9. Получать компенсацию своих расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей, если эти расходы не входят в утвержденное вознаграждение.
- 3.10. Применять дисциплинарные меры к членам Товарищества, нарушающим установленные нормы и правила.

4. Ответственность

Председатель несёт ответственность за:

- 4.1. неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных разделом 2 настоящей должностной инструкции.
- 4.2. материальный ущерб, нанесенный Товариществу по его вине, в результате действий или бездействия, а также по причине несвоевременного реагирования в соответствии с действующими нормами Административного, Гражданского и Уголовного права.
- 4.3. неэффективное использование денежных средств и имущества Товарищества.
- 4.4. разглашение конфиденциальной информации Товарищества третьим лицам.

Ознакомлен(а):

Председатель СНТ «Холщёвики-Алмаз»