

Утверждена решением общего
собрания членов СНТ «Кукушкино»
Протокол № _____
от « _____ » _____ 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ № 1-ДИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Председатель правления назначается на должность и освобождается от должности по решению общего собрания членов СНТ.

1.3. 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, Новосибирской 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;
- 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;

1.4. В своей деятельности Председатель правления руководствуется:

- законодательными и нормативными правовыми актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами по вопросам деятельности СНТ;
- Уставом СНТ "Кукушкино";
- внутренними нормативными актами СНТ "Кукушкино", в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями общего собрания членов СНТ;
- решениями правления СНТ;
- настоящей Должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Председатель правления выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. 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;

2.2. организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений;

2.3. определяет цели и задачи СНТ на ближайшую и долгосрочную перспективы, в рамках своих полномочий, возложенных законодательством, Уставом товарищества, должностной инструкцией, решениями общего собрания;

2.4. обеспечивает своевременное и качественное выполнение правлением решений общих собраний, договоров, обязательств;

2.5. заключает договоры на коммунальное и иное обслуживание (обеспечение электроэнергией, отопление, водоснабжение, телефонную связь, уборку территории, вывоз отходов, охрану и др.), с согласования членами правления СНТ;

2.6. 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;

2.7. 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);

2.7. 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;

2.8. 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 заработной платы в установленные сроки;

2.9. 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 – членам правления, бухгалтеру, электрику и другим;

2.10. 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;

2.11. защищает интересы СНТ в суде, арбитражном суде, 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, направлять работников на обучение, в командировки и служебные поездки, перемещать персонал, производить переводы и увольнения работников СНТ;

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

- 3.6. проставлять первую подпись на всех документах, касающихся деятельности СНТ;
- 3.7. открывать в банковских учреждениях расчетные и другие счета от имени СНТ;
- 3.8. вносить предложения общему собранию членов по улучшению работы СНТ;
- 3.9. совершать от имени СНТ сделки, в том числе выдавать доверенности;
- 3.10. обеспечивать выполнение всех обязательств СНТ перед третьими лицами;
- 3.11. обеспечивать организацию ведения бухгалтерского учёта и отчётности в СНТ;
- 3.12. обеспечивать разработку и своевременность выполнения планов деятельности СНТ, необходимых для решения уставных задач;
- 3.13. представлять на рассмотрение общего собрания членов СНТ годовые отчеты, бухгалтерские балансы СНТ;
- 3.14. 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, определенных 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: " _____ " _____ 20__ г. _____ (_____)
(дата) (подпись) (ФИО)