

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность председателя садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) — далее председатель СНТ.
- 1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается общим собранием членов СНТ.
- 1.3. На должность председателя СНТ назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и опыт работы на руководящих должностях не менее двух лет.
- 1.4. Председатель СНТ в своей деятельности руководствуется:
- Уставом и другими документами СНТ;
 - соответствующими административными актами;
 - положениями инструкции.
- 1.5. Председатель СНТ должен знать:
- законы и нормы, определяющие правовое регулирование деятельности СНТ;
 - особенности функционирования некоммерческих организаций;
 - принципы делопроизводства;
 - основных членов СНТ;
 - основы ведения садоводческой деятельности;
 - собственность СНТ, его границы и особенности местоположения;
 - текущее состояние с инфраструктурой, а также проектной и технической документацией СНТ;
 - правила взаимодействия с представителями государственных инстанций;
 - основы взаимодействия с коммунальными службами;
 - принципы заключения договоров со сторонними подрядчиками и поставщиками;
 - действующие нормы охраны труда и пожарной безопасности;
 - основы экономической деятельности.
- 1.6. Председатель СНТ подчиняется общему собранию членов СНТ.
- 1.7. На время отсутствия председателя СНТ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом председателя СНТ.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Председатель СНТ обязан осуществлять:

- 2.1. Председательство на собраниях членов СНТ.
- 2.2. Прием членов СНТ в соответствии с действующими правилами.
- 2.3. Отслеживание корректности деятельности бухгалтерии.
- 2.4. Регулярное проведение профилактического осмотра территории СНТ.
- 2.5. Взаимодействие с соответствующими структурами по ликвидации ЧС.
- 2.6. Мониторинг показателей счетчиков (воды, энергии и пр.), передачу информации в бухгалтерию и коммунальные службы.
- 2.7. Проведение необходимых финансовых операций от имени СНТ (открытие счета в банке, контроль за своевременностью платежей и пр.).
- 2.8. Заключение необходимых соглашений с коммунальными службами, подрядчиками, другими контрагентами, а также отслеживание выполнения договоренностей.
- 2.9. Подписание документов в соответствии со своими полномочиями.
- 2.10. Ведение корректного делопроизводства в СНТ (хранение документов, их учет и пр.).
- 2.11. Обеспечение качественной эксплуатации имущества товарищества.
- 2.12. Проведение необходимых для функционирования СНТ закупочных процедур.
- 2.13. Организацию и поддержание взаимодействия с представителями государственных служб и органов местного самоуправления.
- 2.14. Отслеживание состояния инфраструктуры СНТ и принятие мер по исправлению проблемных ситуаций.
- 2.15. Разрешение споров членов СНТ на компромиссной уважительной основе.
- 2.16. Доведение до подчиненных специалистов основных задач по деятельности СНТ и контроль за их выполнением.
- 2.17. Информирование членов СНТ по текущим требованиям норм и законов, относящихся к его функционированию.
- 2.18. Отслеживание соблюдения в СНТ норм пожарной безопасности, охраны труда, чистоты территории.

3. ПРАВА

Председатель СНТ вправе:

- 3.1. Представлять интересы товарищества в переговорах с контрагентами и представителями государственных организаций.
- 3.2. Требовать необходимой в своей работе помощи от сотрудников и членов СНТ в пределах их компетенции.
- 3.3. Участвовать в собраниях членов СНТ по вопросам текущей деятельности и отчетов за период.
- 3.4. Вносить собранию членов СНТ предложения по улучшению деятельности организации.
- 3.5. Проводить кадровые перемещения в границах своей ответственности.
- 3.6. Заверять подписью и печатью документы от имени СНТ.
- 3.7. Распоряжаться ресурсами и имуществом товарищества в границах своих обязанностей.
- 3.8. Получать от СНТ компенсацию своих расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей, в соответствии с установленными правилами.
- 3.9. Принимать дисциплинарные меры к членам СНТ, нарушающим установленные нормы и правила.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель СНТ несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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, и ставят свою подпись.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом председателя СНТ от _____ г. № _____.

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Председатель СНТ  С.И.Баласанян

Дата