

УТВЕРЖДЕНО
Общим Собранием членов
СНТ «Совхозный»
04 июля 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
председателя

1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет обязанности, права и ответственность Председателя Садоводческого некоммерческого товарищества «Совхозный».

1.1. Председатель избирается на должность Общим Собранием членов товарищества на срок не более чем пять лет. И снимается с должности Общим Собранием членов товарищества.

1.2. В своей деятельности Председатель руководствуется законодательством Российской Федерации, решениями Общего Собрания СНТ, Уставом товарищества, настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности

2.1. Председатель должен знать:

Номера телефонов казначея, бухгалтера, членов Правления, сторожа;

Номера телефонов участкового, пожарной охраны, больницы и аварийной службы при отключениях электроэнергии;

Положения законодательства РФ, которые регулируют деятельность товарищества;

Правила и нормы охраны труда, правила пожарной безопасности, и правила техники безопасности;

Техническую и проектную документацию товарищества, договорные документы по вопросам поставки коммунальных услуг;

Принципы составления сметы.

2.2. Председатель обязан:

Председательствовать на Общем Собрании членов товарищества, если иное решение не принято этим собранием.

Председательствовать на заседаниях Правления товарищества;

Подписывать документы товарищества, в том числе одобренные решением Общего Собрания членов товарищества, а также подписывать протоколы заседания Правления товарищества;

Заключать сделки, открывать и закрывать банковские счета, совершать иные операции по банковским счетам, в том числе на основании решений Общего Собрания и Правления товарищества, в случаях, если принятие решений о совершении таких действий относится к исключительной компетенции Общего Собрания членов товарищества или Правления товарищества;

Принимать на работу в товарищество работников по трудовым договорам, осуществлять права и исполнять обязанности товарищества как работодателя по этим договорам;

Осуществлять представительство от имени товарищества в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в отношениях с иными лицами;

Рассматривать заявления членов товарищества;

Контролировать надлежащее исполнение всеми сотрудниками своих обязанностей;

Периодически проводить осмотр Общего имущества СНТ, инженерных систем и коммуникаций, оборудования и техники с целью контроля за техническим состоянием, эффективной работы и степени износа;

Периодически проводить инвентаризацию и оценку имущества, находящегося на балансе СНТ;

Контролировать исполнение решений Общего собрания и Правления СНТ;

Поддерживать контакты с представителями энергоснабжения и организаций-подрядчиков по вопросу исполнения товариществом договорных обязательств.

Организовывать доступ специалистов к инженерному оборудованию;

Контролировать выполнение энергоснабжающими организациями и подрядчиками обязательств по договорам с товариществом, оперативно информировать Правление о фактах нарушения договорных обязательств;

Своевременно заключать соглашения об услугах со сторонними организациями, оплачивая их услуги по указанным тарифам;

Принимать меры для устранения аварийных ситуаций (отключение электрооборудования, аварии и т.п.);

Проводить совместно с Правлением работу со злостными неплательщиками по ликвидации задолженности по электроэнергии и взносам;

Своевременно информировать собственников земельных участков об ограничениях (или отключениях) предоставляемых услуг с помощью объявлений, размещаемых на информационных стендах, группе в Ватсапе, контролировать информацию на сайте товарищества;

Не реже одного раза в квартал информировать Правление товарищества о планах и результатах их выполнения;

Обеспечивать наличие, сохранность и пополнение рабочей и технической документации товарищества – планы, схемы, чертежи;

Получать от собственников копии правоустанавливающих документов на земельные участки;

Осуществлять контроль ведения отчетности – бухгалтерской, статистической, технической;

Контролировать деятельность бухгалтера товарищества;

Осуществлять контроль за оплатой коммунальных и других платежей во избежание просрочек и пеней;

Осуществлять проверку правильности начисления платежей собственникам земельных участков;

Совместно с членами Правления контролировать состояние инженерного оборудования, внешнего благоустройства товарищества, своевременно принимать меры по устранению подмеченных недостатков;

Минимум два раза в месяц принимать членов товарищества, как по личным, так и общим вопросам деятельности товарищества;

Делать закупки материальных и технических ресурсов, которые необходимы для уставной деятельности товарищества;

Оказывать содействие работе Ревизионной комиссии;

Регулярно отчитываться о своей деятельности и о расходовании собранных средств;

Четко распределять обязанности между членами Правления и сферу их ответственности;

При исполнении служебных обязанностей быть вежливым и корректным с сотрудниками и собственниками земельных участков.

3. Права

Председатель имеет право:

Первой подписи под финансовыми документами, которые в соответствии с уставом товарищества не подлежат обязательному одобрению Правлением товарищества или Общим Собранием членов товарищества;

Давать сотрудникам указания, обязательные для исполнения;

Отстранять сотрудников от работы при грубом нарушении должностных обязанностей, санитарных норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

Для выполнения своих должностных обязанностей использовать полученную от членов Правления информацию;

Выдавать доверенности без права передоверия;

Пользоваться оборудованием, материалами и инвентарем, предоставляемым товариществом;

Получать от собственников товарищества копии правоустанавливающих и подтверждающих их права документов на земельные участки;

Согласно Уставу товарищества и законам РФ принимать меры воздействия к собственникам участков, нарушающим Устав товарищества и другие положения законодательства;

На вежливое, уважительное и корректное отношение садоводов по отношению к себе и членам Правления.

4. Ответственность

Председатель несет ответственность за:

Организацию делопроизводства в СНТ;

Учет и хранение документов;

Правильность заключенных договоров;

Надлежащее содержание, эксплуатацию и сохранность имущества;

Своевременное и полное выполнение условий всех договоров, осуществление платежей (совместно с бухгалтером и казначеем);

Несоблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, решений Общего собрания.

Озонакшмен

ФУИТУСОВ И.С.