

142040, Московская область, г. Домодедово, тер. СНТ Пеленг-Борисово

Утверждено решением общего
собрания членов СНТСН «Пеленг»
2/2023 от 05.08.2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ТОВАРИЩЕСТВА СНТСН «ПЕЛЕНГ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Председателя садоводческого некоммерческого товарищества собственников недвижимости «Пеленг», (далее СНТСН «Пеленг», Товарищество).

1.2. Председатель Товарищества назначается на должность и освобождается от должности по решению Общего собрания членов Товарищества.

1.3. На должность Председателя правления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

1.4. Председатель Товарищества руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами местных органов государственной и исполнительной власти, на территории которой находится Товарищество, а также решениями судебных органов, вступивших в законную силу, по вопросам, связанных с деятельностью Товарищества, Уставом Товарищества, решениями общего собрания членов Товарищества;

1.5. Председатель Товарищества осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом товарищества, Федерального Закона от 29.07.2017г. № ФЗ-217 и настоящей Должностной инструкцией.

1.6. Председатель Товарищества должен знать:

1.6.1. законы и нормы, определяющие правовое регулирование деятельности СНТ

1.6.2. основы управления организацией;

1.6.3. основы планирования (стратегического и оперативное);

1.6.4. основы трудового законодательства;

1.6.5. основы бухучета и налогообложения в сфере СНТ;

1.6.6. основы и принципы делопроизводства;

1.6.7. порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров;

1.6.8. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.6.9. основы законодательства об охране окружающей среды

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Председатель Товарищества выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. председательствует на общем собрании членов Товарищества, если иное не принято этим собранием;

2.1.2. председательствует на заседаниях правления Товарищества;

2.1.3. подписывает документы Товарищества, в том числе одобренные решением общего собрания членов Товарищества, а также подписывает протоколы заседания правления товарищества;

2.1.4. выдает доверенности без права передоверия;

2.1.5. 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;

2.1.6. заключает Договоры и соглашения с организациями, оплачивая их услуги по указанным тарифам;

2.1.7. принимает на работу в товарищество работников по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера, индивидуальных предпринимателей и самозанятых граждан, осуществляет права и исполняет обязанности товарищества как работодателя по этим договорам;

2.1.8. осуществляет представительство от имени Товарищества в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

2.1.9. представляет интересы Товарищества в санитарном надзоре, госпожнадзоре, лесхозе, технологическом надзоре и др. по мере своей компетенции;

2.1.10. от имени Товарищества ведет переписку с организациями, гражданами и государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.1.11. проводит необходимые закупочные процедуры для осуществления уставной деятельности Товарищества;

2.1.12. отслеживает состояние инфраструктуры Товарищества и принимает меры по исправлению проблемных и экстренных ситуаций;

2.1.13. следит за соблюдением в Товариществе норм пожарной безопасности, охраны труда, чистоты территории;

2.1.14. следит за санитарным состоянием и чистотой территории, в т.ч. площадки ТКО, оформляет заявки на вывоз ТКО;

2.1.15. заключает договоры на коммунальное и иное обслуживание;

2.1.16. организует ежемесячное снятие и фиксацию показаний основных приборов учета электроэнергии и передает данные в энергоснабжающую организацию;

2.1.17. ведет делопроизводство Товарищества и обеспечивает хранение Архива Товарищества;

2.1.18. ведет учет взносов и платежей членов Товарищества и лиц, ведущих садоводство на территории Товарищества, без участия в Товариществе;

2.1.19. проводит работу с неплательщиками, вырабатывает меры по ликвидации нарушений и/или задолженности, составляет досудебные претензии;

2.1.20. ведет прием садоводов как по личным, так и общим вопросам деятельности Товарищества;

2.1.21. рассматривает заявления членов товарищества;

2.1.22. ведет реестр садоводов с соответствии с Положением о персональных данных в СНТСН «Пеленг», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.07.2017г. №217-ФЗ.

2.1.23. поддерживает работу информационного сайта Товарищества в качестве Администратора;

2.1.24. осуществляет информирование членов Товарищества и лиц, ведущих садоводство на территории Товарищества, без участия в Товариществе об ограничениях (отключениях) предоставляемых услуг с помощью объявлений, смс-уведомлений, рассылок.

2.1.25. осуществляет иные функции в соответствии с Уставной деятельностью Товарищества.

3. ПРАВА

3.1. Председатель Товарищества имеет право:

3.1.1. первой подписи на всех документах, касающихся деятельности Товарищества.

3.1.2. решающего голоса при голосовании на заседании правления при равенстве голосов.

3.1.3. без доверенности действовать от имени Товарищества, представлять интересы Товарищества во взаимоотношениях с юридическими лицами, гражданами, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления.

3.1.4. распоряжаться имуществом и средствами Товарищества с соблюдением требований, определенных законодательством, Уставом СНТСН «Пеленг», решениями Общего собрания членов, иными нормативными правовыми актами.

3.1.5. издавать приказы, принимать (утверждать) инструкции, планы, локальные нормативные акты, иные внутренние документы Товарищества по всем вопросам его компетенции, давать распоряжения и выдавать указания всем работникам Товарищества по кругу вопросов, входящих в его полномочия.

3.1.6. принимать на работу, заключать трудовые договоры, направлять работников на обучение, в командировки и служебные поездки, перемещать персонал, производить переводы и увольнения работников Товарищества.

3.1.7. отстранять сотрудников от работы при грубом нарушении правил внутреннего распорядка, должностных обязанностей, санитарных норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

3.1.8. разрабатывать и выносить на утверждение Общего собрания предложения по улучшению деятельности Товарищества.

3.1.9. решать иные вопросы текущей деятельности Товарищества, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания членов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Председатель Товарищества несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За другие правонарушения в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.