

Должностная инструкция председателя садоводческого некоммерческого товарищества «Айболит»

1. Общие положения

Правление садоводческого некоммерческого товарищества «Айболит» (далее – СНТ, товарищество) возглавляет председатель СНТ, избранный из числа членов СНТ на срок, предусмотренный Уставом СНТ.

Председатель товарищества руководствуется в своей повседневной деятельности 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, связанным с деятельностью Товарищества, Уставом товарищества, решениями общего собрания и правления.

Председатель товарищества осуществляет хозяйственную деятельность в соответствии с Уставом, основными целями деятельности и в пределах, предусмотренных положениями Устава Товарищества, а так же Федерального закона РФ от 29.07.2017 №217 «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ».

Председатель обязан знать:

* Положения законодательства Российской Федерации, регулирующие гражданские правоотношения в хозяйственно-правовой сфере деятельности некоммерческих товариществ и объединений граждан.

* Правила внутреннего трудового распорядка Товарищества;

* Правила и нормы охраны труда; правила техники безопасности, санитарные нормы и правила, правила противопожарной безопасности и гражданской обороны.

* Проектную и техническую документацию Товарищества, договорную документацию Товарищества по вопросам поставки коммунальных услуг.

Председатель считается приступившим к исполнению обязанностей с момента избрания его общим собранием.

Функции председателя (на время отпуска, болезни и т.д.) выполняет его заместитель или лицо, назначенное приказом (распоряжением).

После избрания председатель **обязан:**

-издать приказ по товариществу о назначении на должность председателя СНТ;

-ознакомиться с обязанностями председателя, согласно Уставу товарищества и должностной инструкции председателя правления;

-собрать правление товарищества и пригласить ревизионную комиссию для определения порядка и сроков приема-передачи дел и должности;

-назначить ответственных из состава нового правления за инвентаризацию материальных средств и документации товарищества;

-произвести полную инвентаризацию материальных средств и документации по книге учета документов правления, а также журналу учета и наличия материальных средств;

-совместно с членами нового правления принять материальные средства и документацию товарищества;

-составить акт о приеме-передаче дел и должности;

-издать приказ по товариществу о приеме-передаче дел и должности председателя СНТ;

-сообщить в территориальные органы и другие соответствующие заинтересованные организации фамилию, имя, отчество и адрес нового председателя правления;

-переоформить необходимые документы в банке, где открыт расчетный счет товарищества;

-обратиться в банк с просьбой выдать распечатку движения денежных средств за последний год по расчетному счету товарищества для проведения ревизионной комиссией бухгалтерской ревизии финансово-хозяйственной деятельности товарищества.

Председатель Товарищества действует до даты избрания нового Председателя. Председатель Товарищества, полномочия которого истекли в связи с избранием нового Председателя, обязан в течение 7 (семи) календарных дней со дня прекращения полномочий передать вновь избранному Председателю по акту документы Товарищества (включая электронные базы данных, сведения для доступа к таким базам данных), его печать, материальные ценности, электронные носители информации, архив Товарищества. В целях, предусмотренных настоящим пунктом, Председатель Товарищества, полномочия которого истекли, обязан самостоятельно обратиться в адрес вновь избранного Председателя или в адрес Правления Товарищества для согласования порядка передачи документов и материальных ценностей.

2. Права и обязанности Председателя

2.1. Председатель СНТ имеет право:

-действовать без доверенности от имени СНТ в отношениях с третьими лицами;

-издавать приказы, давать указания и распоряжения всем должностным лицам товарищества, включая членов правления, которые для них обязательны;

-председательствовать на заседаниях правления;

-на основании решения правления заключать сделки и открывать счета в банках;

-распоряжаться имуществом товарищества, средствами товарищества, находящимися на счете в банке в полном объеме, в соответствии с финансовым планом;

-действовать и подписывать от имени товарищества платежные документы и совершать сделки в соответствии с законодательством и Уставом товарищества;

- принимать на работу в Товарищество работников по трудовым договорам, осуществляет права и исполняет обязанности Товарищества как работодателя по этим договорам.

- выдавать доверенности без права передоверия, предварительно обсудив данный вопрос на Правлении Товарищества.

-производить расчеты с физическими и юридическими лицами за предоставленные ими услуги в соответствии с заключенными договорами;

-подписывать протоколы заседания правления и другие документы от имени СНТ;

--обеспечивать выполнение решений общего собрания и правления, руководить текущей деятельностью товарищества;

-обеспечивать разработку и вынесение на утверждение общего собрания членов СНТ внутренних регламентов СНТ, положения об оплате труда работников, заключивших трудовые договоры с СНТ;

-осуществлять представительство от имени СНТ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях;

-выносить решения по заявлениям членов СНТ;

- при несогласии с решением Правления обжаловать данное решение на Общем собрании членов Товарищества или в судебном порядке.

2.2. Председатель товарищества обязан:

- руководствоваться и опираться на 217-ФЗ и другие законодательные акты, регулирующие хозяйственно-правовую деятельность, а также соблюдать устав СНТ;
- содействовать соблюдению всеми садоводами Правил внутреннего распорядка СНТ;
- соблюдать нормы охраны труда, противопожарной и технической безопасности;
- разбираться в принципах составления сметы, знать законодательство о налогах и начальный бухгалтерский учет;
- иметь представление об участии в проведении конкурсов и получении грантов;
- контролировать работу правления и требовать исполнения поставленных задач в реальные сроки;
- регулярно отчитываться о своей деятельности и о расходовании собранных средств садоводов.
- четко распределять обязанности между членами правления и сферу их ответственности;
- ежемесячно 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;
- контактировать с представителями организаций-подрядчиков по вопросам исполнения СНТ обязательств по договорам;
- своевременно заключать договоры с поставщиками услуг, оплачивая их услуги по указанным тарифам;
- выявлять и пресекать факты нарушения Правил внутреннего распорядка;
- представлять интересы СНТ в государственных и частных организациях;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарных мер, следить за чистотой территории, организовывать устранение аварий и их последствий;
- осуществлять контроль за снятием показаний с коренного прибора учета электроэнергии, своевременной передачей показаний и оплатой коммунальных и других платежей во избежание просрочек и пеней;
- проводить работу со злостными неплательщиками по ликвидации задолженности по электроэнергии и взносам;
- контролировать сроки ответов правления по заявлениям садоводов;
- ежеквартально информировать правление о планировании на предстоящий период и готовить квартальные и годовые отчеты о результатах работы и расходах;
- контролировать деятельность бухгалтера СНТ;
- оказывать содействие работе ревизионной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность и закон о персональных данных;
- при исполнении своих служебных обязанностей быть вежливым и корректным;
- компенсировать расходы при выполнении должностных обязанностей, предварительно согласовав их с правлением;
- получать от собственников копии правоустанавливающих документов на земельные участки.
- В свою очередь, председатель имеет право на вежливое, уважительное и корректное отношение садоводов по отношению к себе и членам правления.
- обеспечивать выполнение решений Общих собраний, решений Правления Товарищества, представляет Товарищество в отношениях с государственными органами, учреждениями, организациями и физическими лицами;
- действовать в интересах Товарищества, осуществлять свои права и исполнять установленные обязанности добросовестно и разумно,

– вести учет, хранение, правильность содержания и оформления протоколов общих собраний членов Товарищества и заседаний Правления Товарищества, иной необходимой документации Товарищества, предусмотренной законодательством и Уставом Товарищества.

3. Ответственность председателя товарищества

3.1. Председатель Товарищества несет ответственность перед Товариществом:

- за убытки, причиненные Товариществу его действиями (бездействием),
- своевременное выполнение условий договоров и осуществление платежей,
- организацию содержания и эксплуатации общего имущества.

3.2. Председатель отвечает за учет, хранение, наличие, правильность содержания и оформления протоколов общих собраний членов Товарищества и заседаний Правления Товарищества, иной необходимой документации Товарищества, предусмотренной законодательством и Уставом Товарищества.