

Должностная инструкция Председателя правления СНТ «Строитель»

Утверждена решением общего
собрания СНТ «Строитель» от
«23» ноября 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Председателя правления Садоводческого некоммерческого товарищества «Строитель» (далее – «Товарищество»).

1.2. Председатель правления Товарищества (единоличный исполнительный орган Товарищества) избирается решением Общего собрания членов Товарищества на срок 2 (два) года в соответствии с Уставом СНТ «Строитель» (далее – «Устав»).

1.3. Главная обязанность Председателя правления Товарищества – осуществление хозяйственной деятельности в соответствии и в пределах, предусмотренных Уставом и Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ.

1.4. Председатель правления Товарищества является членом правления Товарищества и его председателем.

1.5. Председатель правления Товарищества должен знать:

- положения законодательства РФ и г.Москвы, регулирующие хозяйственно-правовую деятельность садоводческих некоммерческих товариществ;
- порядок и организацию работы общего собрания, правления, ревизионной комиссии и других органов Товарищества;
- Устав, положения, регламенты, другие нормативные акты Товарищества;
- порядок ведения делопроизводства, нормативную базу по организации и содержанию архива Товарищества;
- основы трудового законодательства, порядок организации труда, правила внутреннего трудового распорядка Товарищества, формы и системы оплаты труда работников Товарищества;
- основы планирования, стратегическое и оперативное планирование, теорию менеджмента, основы производственного и финансового менеджмента, менеджмент персонала;
- основы бухучета и налогообложения;
- правила и нормы охраны труда, правила пожарной безопасности, гражданской обороны и правила техники безопасности;
- основы законодательства об охране окружающей среды;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.

1.6. В своей деятельности Председатель правления Товарищества руководствуется:

- действующим законодательством РФ, г.Москвы, органов местного самоуправления и другими нормативными и правовыми актами;
- Уставом;
- внутренними нормативными актами Товарищества;
- решениями Общего собрания членов Товарищества;
- решениями правления Товарищества;
- настоящей Должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Председатель правления Товарищества обязан:

- 2.1. Руководить текущей деятельностью Товарищества;
- 2.2. Выполнять решения общего собрания членов Товарищества и правления;
- 2.3. Председательствовать на общем собрании членов Товарищества, если иное решение не принято этим собранием, председательствовать на заседаниях правления Товарищества;
- 2.4. Подписывать документы Товарищества, в том числе одобренные решением общего собрания членов Товарищества, а также подписывать протоколы заседания правления Товарищества;
- 2.5. Заключать договоры с организациями, осуществляющими снабжение тепловой и электрической энергией, водой, газом, водоотведение, благоустройство и охрану территории Товарищества, обеспечение пожарной безопасности и иную деятельность, направленную на достижение целей Товарищества, а также с оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами;
- 2.6. Открывать и закрывать банковские счета, совершать 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;
- 2.7. Принимать на работу в Товарищество работников по трудовым договорам, осуществлять права и исполнять обязанности Товарищества как работодателя по этим договорам;
- 2.8. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и административно-хозяйственной деятельности Товарищества, в пределах, предоставленных ему законодательством РФ и Уставом прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам;
- 2.9. Выдать доверенности без права передоверия;
- 2.10. Осуществлять представительство от имени Товарищества в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в отношениях с иными лицами, защищать интересы Товарищества в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления;
- 2.11. Рассматривать заявления членов Товарищества;
- 2.12. Постоянно контролировать надлежащее исполнение всеми сотрудниками своих обязанностей;
- 2.13. Осуществлять контроль исправной работы и безопасности всего инженерного оборудования Товарищества;
- 2.14. Регулярно проводить осмотр общего имущества Товарищества с целью выявления его технического состояния, эффективной работы и степени износа;
- 2.15. Взаимодействовать с представителями поставщиков электроэнергии и водоснабжения, иными организациями по вопросу исполнения Товариществом договорных обязательств. Организовывать доступ специалистов к инженерному оборудованию;
- 2.16. Контролировать выполнение поставщиками электроэнергии и водоснабжения, иными организациями обязательств по договорам с Товариществом, оперативно информировать правление о фактах нарушения договорных обязательств;
- 2.17. Обеспечивать исполнение обязательств по договорам, заключенным Товариществом, оперативно информировать правление о фактах нарушения договорных обязательств;

2.18. Обеспечивать выполнение Товариществом всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, продавцами, заказчиками и кредиторами, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов);

2.19. Принимать меры для устранения аварийных ситуаций (отключение электрооборудования, аварии и т.п.), составлять акты по факту внештатных ситуаций по заявлению собственников земельных участков;

2.20. Проводить работу с неплательщиками по ликвидации задолженности за техобслуживание и другие предоставляемые услуги, а также задолженности по внесению утвержденных общим собранием членов Товарищества взносов, при необходимости обращаться в суд за взысканием задолженности в судебном порядке;

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

2.22. Следить за санитарным состоянием и чистотой территории, в том числе и контейнерной площадки (при наличии);

2.23. Не реже одного раза в квартал информировать правление товарищества о планах и результатах их выполнения;

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

2.25. Обеспечивать ведение делопроизводства, бухгалтерского учёта и отчётности, содержание архива в Товариществе, осуществлять контроль ведения бухгалтерской, статистической, технической отчетности;

2.26. Контролировать деятельность бухгалтера Товарищества;

2.27. Осуществлять проверку правильности начисления платежей собственникам земельных участков;

2.28. Регулярно контролировать состояние инженерного оборудования, внешнего благоустройства недвижимого имущества Товарищества, своевременно принимать меры по устранению недостатков;

2.30. По мере необходимости организовывать проведение общего собрания членов Товарищества, но не реже 1 (одного) раза в год;

2.31. Представлять на рассмотрение Общего собрания членов Товарищества годовые отчеты, бухгалтерские балансы, приходно-расходные сметы, финансово-экономическое обоснование членских и целевых взносов, информацию по сбору членских и целевых взносов;

2.32. Делать закупки материальных и технических ресурсов, которые необходимы для уставной деятельности Товарищества;

2.33. Хранить конфиденциальную информацию, которой Председатель правления Товарищества должен владеть в соответствии с занимаемой должностью (финансовое состояние Товарищества, персональные данные членов Товарищества);

2.34. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Товарищества, использование правовых средств для управления и функционирования, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

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

3. ПРАВА

Председатель правления Товарищества имеет право:

3.1. Принимать решения, необходимые для достижения целей деятельности Товарищества в соответствии с Уставом, за исключением решений, отнесенных законодательством РФ и Уставом к полномочиям иных органов Товарищества;

3.2. Первой подписи под финансовыми документами, которые в соответствии с Уставом не подлежат обязательному одобрению правлением Товарищества или общим собранием членов Товарищества;

3.3. Давать сотрудникам указания, обязательные для исполнения, отстранять сотрудников от работы при грубом нарушении должностных обязанностей, санитарных норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

3.4. Для выполнения своих должностных обязанностей использовать полученную от членов правления и членов Товарищества информацию;

3.5. Пользоваться оборудованием, материалами и инвентарем, предоставляемым Товариществом;

3.6. На компенсацию расходов, понесенных во время исполнения должностных обязанностей, согласованных предварительно с правлением;

3.7. Получать от собственников Товарищества копии правоустанавливающих и подтверждающих их права документов на земельные участки и строения на них расположенные;

3.8. Ходатайствовать перед общим собранием об исключении должников из членов товарищества;

3.9. Согласно Уставу и законодательству РФ принимать меры воздействия к собственникам участков, нарушающим Устав, строительные нормы и другие положения и нормы законодательства РФ и нормативных актов Товарищества.

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

3.12. Распоряжаться имуществом и средствами Товарищества с соблюдением требований, определенных законодательством, Уставом, решениями Общего собрания членов Товарищества, иными нормативными правовыми актами;

3.13. Издавать приказы, принимать (утверждать) инструкции, планы, локальные нормативные акты, иные внутренние документы Товарищества по всем вопросам его компетенции;

3.14. Принимать решения о поощрении работников, о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.15. Вести от имени Товарищества переговоры, переписку с организациями, гражданами и компетентными органами по вопросам, входящим в его компетенцию и в интересах Товарищества;

3.16. Открывать в банковских учреждениях расчетные и другие счета от имени Товарищества;

3.17. Совершать от имени Товарищества сделки, в том числе выдавать доверенности без права передоверия;

3.18. Обеспечивать разработку и своевременность выполнения планов деятельности Товарищества, необходимых для решения уставных задач.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель правления Товарищества несёт ответственность:

4.1. За организацию делопроизводства в Товариществе, учет и хранение документов, организацию архива Товарищества;

4.2. Надлежащее содержание, эксплуатацию и сохранность имущества Товарищества;

4.3. Правильность заключения договоров, своевременное и полное выполнение условий всех договоров Товарищества, своевременное осуществление платежей по договорам;

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, Уставом и законодательством РФ, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За другие правонарушения, совершенные в период своей деятельности (в т. ч. связанные с причинением ущерба Товариществу) 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 Товарищества не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

4.5. За недобросовестное использование имущества и средств Товарищества в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам Общего собрания членов Товарищества, в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Председателя правления определяется в соответствии с Трудовым договором.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил:

Председатель правления СНТ «Строитель»



/Вдовина И.В./

«23» ноября 2021 г.