

Должностная инструкция председателя СНТ

1. Основные положения

1. Председатель садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) относится к категории руководителей.
2. Председателя СНТ, в соответствии с Уставом, избирает, а также освобождает от должности общее собрание членов.
3. Председатель СНТ должен удовлетворять следующим требованиям:
 - высшее или среднее образование;
 - опыт работы на руководящих должностях от пяти лет.
4. В случае временного отсутствия Председателя СНТ его обязанности выполняет другое лицо, в соответствии с положениями Устава.
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.
6. Председатель СНТ руководствуется:
 - ФЗ №66 действующей редакции и иными аналогичными законами;
 - Уставом и другими документами СНТ;
 - соответствующими административными актами;
 - положениями инструкции.

2. Функции

Председатель СНТ отвечает за следующие операции:

1. Председательство на собраниях членов СНТ.
2. Прием членов СНТ в соответствии с действующими правилами.
3. Отслеживание корректности деятельности бухгалтерии.
4. Регулярное проведение профилактического осмотра территории СНТ.
5. Взаимодействие с соответствующими структурами по ликвидации ЧС.
6. Мониторинг показателей счетчиков (воды, энергии и пр.), передачу информации в бухгалтерию и коммунальные службы.
7. Проведение необходимых финансовых операций от имени СНТ (открытие счета в банке, контроль за своевременностью платежей и пр.).

8. Заключение необходимых соглашений с коммунальными службами, подрядчиками, другими контрагентами, а также отслеживание выполнения договоренностей.
9. Подписание документов в соответствии со своими полномочиями.
10. Ведение корректного делопроизводства в СНТ (хранение документов, их учет и пр.).
11. Обеспечение качественной эксплуатации имущества товарищества.
12. Проведение необходимых для функционирования СНТ закупочных процедур.
13. Организацию и поддержания взаимодействия с представителями государственных служб и органов местного самоуправления.
14. Отслеживание состояния инфраструктуры СНТ и принятие мер по исправлению проблемных ситуаций.
15. Разрешение споров членов СНТ на компромиссной уважительной основе.
16. Доведение до подчиненных специалистов основных задач по деятельности СНТ и контроль за их выполнением.
17. Информирование членов СНТ по текущим требованиям норм и законов, относящихся к его функционированию.
18. Отслеживание соблюдения в СНТ норм пожарной безопасности, охраны труда, чистоты территории.

3. Ответственность

Председатель СНТ несет ответственность в следующих ситуациях:

1. За материальный ущерб, полученный организацией по его вине, — в соответствии с действующими нормами трудового права.
2. За разглашение конфиденциальной информации организации третьим лицам — в соответствии с параметрами, установленными в актуальном законодательстве.
3. За неисполнение должностных функций, описанных в данной инструкции и трудовом договоре, — в границах, указанных в трудовом законодательстве.
4. За нарушения действующих законов и норм — в соответствии с разделами трудового, административного, уголовного права.

4. Права

Председатель СНТ наделен следующим спектром возможностей:

1. Представлять интересы товарищества в переговорах с контрагентами и представителями государственных организаций.
2. Требовать необходимой в своей работе помощи от сотрудников и членов СНТ в пределах их компетенции.
3. Участвовать в собраниях членов СНТ по вопросам текущей деятельности и отчетов за период.
4. Вносить собранию членов СНТ предложения по улучшению деятельности организации.
5. Проводить кадровые перемещения в границах своей ответственности.
6. Заверять подписью и печатью документы от имени СНТ.
7. Распоряжаться ресурсами и имуществом товарищества в границах своих обязанностей.
8. Получать от СНТ компенсацию своих расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей, в соответствии с установленными правилами.
9. Принимать дисциплинарные меры к членам СНТ, нарушающим установленные нормы и правила.

