

Утверждена решением правления

СНТ «Кристалл»

Протокол № 4/2020

от 03 октября 2020 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ САДОВОДЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО  
ТОВАРИЩЕСТВА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Председателя СНТ «Кристалл», далее СНТ.

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

1.3. Председатель товарищества должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность СНТ в РФ, в том числе:
  - Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации",
  - Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления",
  - Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Земельный кодекс РФ,
  - Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности",
  - Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме" (Правила пожарной безопасности),
  - иные нормативные правовые акты в сфере садоводческих товариществ;
- Порядок и организацию работы общего собрания, правления, ревизионной комиссии, других органов управления СНТ;
- Устав, положения, регламенты СНТ, регулирующие внешнюю и внутреннюю деятельность СНТ;
- Организацию материально-технического обеспечения решений общего собрания, правления;
- Формы и системы оплаты труда работников СНТ;
- Основы бухучета и налогообложения в сфере СНТ;
- Основы трудового законодательства, порядок организации производства и труда;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Основы законодательства об охране окружающей среды;
- Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- Профиль, специализацию и особенности структуры СНТ.

1.4. В своей деятельности Председатель правления руководствуется:

- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами по вопросам деятельности СНТ, законодательными и нормативными правовыми актами;
- Уставом СНТ "Кристалл";
- внутренними нормативными актами СНТ "Кристалл", в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями Общего собрания членов СНТ;
- решениями правления СНТ;
- настоящей Должностной инструкцией.

1.5. В период временного отсутствия Председателя товарищества его обязанности исполняет заместитель председателя СНТ "Кристалл", назначаемый решением собрания правления.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Председатель товарищества выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Определение целей и задач СНТ на ближайшую и долгосрочную перспективы.

2.2. Руководство административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью СНТ.

2.3. Заключение договоров на коммунальное и иное обслуживание (обеспечение электроэнергией, уборку территории, вывоз отходов и др.).

2.4. Обеспечение своевременного и качественного выполнения правлением решений общих собраний, договоров, обязательств.

2.5. Обеспечение выполнения СНТ всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, продавцами, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов).

2.6. Защита интересов СНТ в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

2.7. Организация делопроизводства в СНТ, руководство деятельностью секретаря СНТ.

2.8. Поручение ведения отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителю председателя, членам правления.

2.9. Информирование членов СНТ по текущим требованиям норм и законов, относящихся к его функционированию, проведение личного приема членов СНТ, собственников и правообладателей земельных участков.

2.10. Ежегодный отчет перед членами СНТ и членами правления о проведенной работе в СНТ за предыдущий год, о выполнении годового плана работ и пр.

### 3. ПРАВА

Председатель товарищества имеет право:

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

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

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

3.4. Принимать на работу, заключать трудовые договоры, направлять работников на обучение, в командировки и служебные поездки, перемещать персонал, производить переводы и увольнения работников СНТ.

3.5. Принимать решения о моральном и материальном поощрении работников, о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.6. Вести от имени СНТ коллективные переговоры, переписку с иными организациями, гражданами и компетентными органами по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.7. Проставлять первую подпись на всех документах, касающихся деятельности СНТ.

3.8. Открывать в банковских учреждениях расчетные и другие счета от имени СНТ.

3.9. Вносить предложения Общему собранию членов по улучшению работы СНТ.

3.10. Совершать от имени СНТ сделки, в том числе выдавать доверенности.

3.11. Обеспечивать выполнение всех обязательств СНТ перед третьими лицами.

3.12. Обеспечивать организацию ведения бухгалтерского учёта и отчётности в СНТ.

3.13. Обеспечивать разработку и своевременность выполнения планов деятельности СНТ, необходимых для решения уставных задач.

3.14. Представлять на рассмотрение Общего собрания членов СНТ годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков СНТ, а также вносить предложения по распределению прибыли и убытков СНТ.

3.15. Решать иные вопросы текущей деятельности СНТ, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания членов, правления, других органов управления СНТ.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель товарищества несёт ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

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

## 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Председателя правления определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в СНТ.