

### Должностные обязанности членов правления СНТ «Кристалл» (Выписка из должностных инструкций)

Должность	Обязанность
Председатель товарищества	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Определение целей и задач СНТ на ближайшую и долгосрочную перспективы.</li> <li>▪ Руководство административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью СНТ.</li> <li>▪ Заключение договоров на коммунальное и иное обслуживание (обеспечение электроэнергией, уборку территории, вывоз отходов и др.).</li> <li>▪ Обеспечение своевременного и качественного выполнения правлением решений общих собраний, договоров, обязательств.</li> <li>▪ 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).</li> <li>▪ Защита интересов СНТ в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.</li> <li>▪ Организация делопроизводства в СНТ, руководство деятельностью секретаря СНТ.</li> <li>▪ Информирование членов СНТ по текущим требованиям норм и законов, относящихся к его функционированию, проведение личного приема членов СНТ, собственников и правообладателей земельных участков.</li> <li>▪ Ежегодный отчет перед членами СНТ и членами правления о проведенной работе в СНТ за предыдущий год, о выполнении годового плана работ и пр.</li> </ul>
Заместитель председателя товарищества	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Исполнение обязанностей Председателя правления в период его временного отсутствия.</li> <li>▪ Организация и проведение общих собраний садоводов СНТ.</li> <li>▪ Разработка внутренних регламентов СНТ, внутренних документов.</li> <li>▪ Контроль выполнения работ по договорам на обслуживание территории СНТ.</li> <li>▪ Контроль состояния энергообеспечения СНТ и садоводов.</li> <li>▪ Администрирование официального сайта СНТ, оплата домена и хостинга.</li> </ul>
Секретарь-делопроизводитель товарищества	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ведение делопроизводства в СНТ (хранение документов, их учет, предоставление копий документов по требованию членов СНТ, собственников и правообладателей земельных участков, ревизионной комиссии, органов государственной власти и местного самоуправления и пр.).</li> <li>▪ Ведение реестра членов СНТ. Внесение изменений в реестр (свидетельств на право пользования землей, документов, домашних адресов, номеров телефонов, электронной почты) при смене собственников или правообладателей участков.</li> <li>▪ Получение и регистрация корреспонденции, направление ее контрагентам, членам СНТ, организациям.</li> <li>▪ Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.</li> <li>▪ Отправление исполненной документации по адресатам.</li> <li>▪ Прием членов СНТ, собственников и правообладателей земельных участков, содействие оперативности рассмотрения их просьб и предложений.</li> <li>▪ Подготовка документов для подачи исковых заявлений в суд на должников.</li> <li>▪ Информирование и оповещение членов СНТ о проводимых собраниях и других общих мероприятиях (работах).</li> <li>▪ Ведение учета членов СНТ (правления), прибывших на общее собрание (заседание правления).</li> <li>▪ Ведение протокола общего собрания членов СНТ (заседания членов правления).</li> <li>▪ Оформление протоколов решения общего собрания членов СНТ (заседания членов правления).</li> </ul>