

Утверждена
на заседании правления
СНТ «Солнечная Долина»
«22» _____ 2016г.
Протокол № 2

Должностная инструкция Председателя правления СНТ «Солнечная Долина»

Председатель правления СНТ «Солнечная Долина» решает все вопросы деятельности СНТ «Солнечная Долина» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящей должностной инструкцией, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

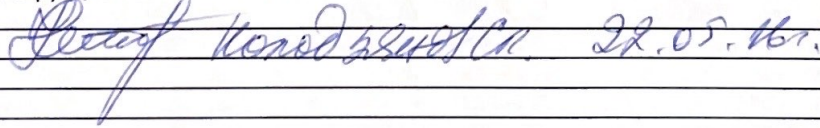
Председатель правления выполняет следующие функции:

- действует без доверенности от имени СНТ «Солнечная Долина»;
- выдаёт доверенности, совершает иные юридически значимые действия;
- по согласованию с правлением открывает (закрывает) счета
- осуществляет в установленном порядке прием на работу других работников СНТ, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними;
- распределяет обязанности между заместителями, а в случае необходимости делегирует им свои права;
- в установленном порядке утверждает структуру и штатное расписание СНТ, издает локальные нормативные акты, обязательные для всех работников СНТ, утверждает положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах СНТ;
- утверждает нормативно-технические инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- привлекает других работников СНТ к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом СНТ;
- при исполнении должностных обязанностей руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами СНТ, уставом СНТ и настоящей инструкцией;
- обеспечивает организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности СНТ;
- планирует деятельность СНТ, в том числе в части средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств СНТ, а также имущества, переданного СНТ в оперативное управление;
- обеспечивает своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств СНТ;
- обеспечивает для других работников СНТ условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, и социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- председательствует на заседаниях правления;

- имеет право первой подписи под финансовыми документами, которые в соответствии с уставом объединения не подлежат обязательному одобрению правлением или общим собранием членов СНТ (собранием уполномоченных);
- подписывает другие документы от имени СНТ и протоколы заседания правления;
- обеспечивает разработку и вынесение на утверждение общего собрания членов СНТ (собрания уполномоченных) внутренних регламентов такого объединения, положения об оплате труда работников, заключивших трудовые договоры с СНТ «Солнечная Долина»;
- осуществляет представительство от имени СНТ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях;
- рассматривает заявления членов СНТ и при необходимости передает их на рассмотрение членам правления.
- подбирает рабочие кадры и осуществляет контроль за их деятельностью
- ведет учет материально-технического имущества
- осуществляет контроль за исполнением распоряжений органов власти
- составляет бизнес-план развития садоводства
- организует проведение необходимых работ на территории садоводства
- ведет учет земельных участков и по решению правления или собрания осуществляет необходимую их регистрацию
- ведет контроль за состоянием общественных земель и их использованием
- осуществляет контроль за выполнением агротехнических требований
- организует проверки имущества садоводства, состояние сетей электроснабжения и водоснабжения
- проводит расчеты необходимых затрат и сроки проведения работ
- обеспечивает выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной уплате в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов, и предоставление отчетности о работе СНТ в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает своевременную выплату заработной платы, пособий и иных выплат другим работникам СНТ;
- представляет правлению проекты ежегодного, поквартального планов деятельности СНТ и отчет об их исполнении;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

Председатель правления СНТ «Солнечная Долина» обязуется не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или личную тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

С инструкцией ознакомлен :

 22.05.16г.
