

## **«ПРОЕКТ»**

УТВЕРЖДЕНО  
решением Общего собрания  
СНТ «Вишенка», Протокол  
от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ СНТ «ВИШЕНКА».**

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

#### **1. Функции Председателя правления СНТ «Вишенка».**

- 1.1. Председательствует на заседаниях правления товарищества.
- 1.2. Действует от имени СНТ без доверенности, выдает доверенности без права передоверия.
- 1.3. Заключает сделки, открывает и закрывает банковские счета, совершает 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.
- 1.4. Имеет право первой подписи под финансовыми документами, которые в соответствии с уставом товарищества не подлежат обязательному одобрению правлением товарищества или общим собранием членов товарищества.
- 1.5. Подписывает документы товарищества, в том числе одобренные решением общего собрания членов товарищества, а также подписывает протоколы заседания правления товарищества.
- 1.6. Принимает на работу в товарищество работников по трудовым договорам, осуществляет права и исполняет обязанности товарищества как работодателя по этим договорам.
- 1.7. Утверждает нормативно-технические инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8. Обеспечивает организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности СНТ.
- 1.9. Планирует деятельность СНТ, обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств СНТ, а также имущества, переданного СНТ в оперативное управление.
- 1.10. Осуществляет представительство от имени товарищества в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в отношениях с иными лицами.

1.11. Организует проведение необходимых работ на территории садоводства.

1.12. Отслеживает своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств СНТ. Поддерживает контакты с представителями энергоснабжения и организаций-подрядчиков по вопросу исполнения СНТ договорных обязательств. Организует доступ специалистов к инженерному оборудованию. Контролирует выполнение энергоснабжающими организациями и подрядчиками обязательств по договорам с товариществом, оперативно информирует правление о фактах нарушения договорных обязательств. Своевременно заключает соглашения об услугах со сторонними организациями, оплачивая их услуги по указанным тарифам.

1.13. Организует проверки имущества садоводства, состояние сетей электроснабжения и водоснабжения.

1.14. Рассматривает заявления членов товарищества.

## **2. Председатель должен знать.**

2.1. Положения законодательства РФ, которые регулируют хозяйственно-правовую деятельность СНТ.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации.

2.3. Правила и нормы охраны труда, правила пожарной безопасности, гражданской обороны и правила техники безопасности.

2.4. Техническую и проектную документацию товарищества, договорные документы по вопросам поставки коммунальных услуг.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / Толстиков П.С. /