

Приложение № _____ к протоколу № _____
общего собрания членов СНТ СН «Подолье» от _____ г.

«УТВЕРЖДЕНО» решением общего собрания членов
СНТ СН «Подолье» протоколом № _____ от _____ г.

Председатель общего собрания _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Секретарь общего собрания _____ / _____
подпись расшифровка подписи

*ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ
ДИ-СНТСН-ПОДОЛЬЕ-ПП-01-26*

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТИ.....	4
3.	ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....	4
4.	ПРАВА.....	5
5.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
6.	ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Председателя правления Садового Некоммерческого Товарищества Собственников Недвижимости "Подолье" (далее – Товарищество).

1.2. Председатель правления избирается на должность решением Общего собрания членов Товарищества сроком на 3 года и освобождается от должности решением Общего собрания членов Товарищества.

1.3. Председатель правления является единоличным исполнительным органом Товарищества и подотчетен Общему собранию членов Товарищества.

1.4. На время отсутствия Председателя правления (отпуск, болезнь, командировка) его права и обязанности временно исполняет лицо, назначенное решением Правления, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности Председатель правления руководствуется:

- Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ, Земельным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ;
- Уставом Товарищества и внутренними регламентами;
- Решениями Общего собрания членов и заседаний Правления;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Уголовным кодексом Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.6. На должность Председателя правления может быть избран член Товарищества, обладающий необходимыми организаторскими способностями, имеющий высшее образование и опыт управленческой и административно-хозяйственной работы.

1.7. Совмещение трудовой деятельности с трудовой деятельностью в других организациях или у других граждан, ведение собственного бизнеса или участие капиталом в других организациях должно соответствовать совокупности следующих требований:

- дополнительная трудовая и коммерческая деятельность не должны быть связаны с выполнением им своих должностных обязанностей в Товариществе;
- дополнительная трудовая и коммерческая деятельность не должна мешать или влиять на выполнение основных должностных обязанностей в Товариществе;
- дополнительная трудовая и коммерческая деятельность не должны негативно влиять на выполнение им должностных обязанностей в Товариществе;
- дополнительная трудовая и коммерческая деятельность не должны наносить ущерб интересам Товарищества;
- дополнительная трудовая и коммерческая деятельность не должны противоречить Уставу Товарищества, иным локальным нормативным и организационно-распорядительным документам Товарищества.

2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Основными задачами Председателя правления являются:

- оперативное руководство текущей деятельностью Товарищества;
- стратегическое планирование развития Товарищества;
- обеспечение выполнения решений Общего собрания и Правления;
- представление интересов Товарищества в отношениях с государственными органами, юридическими и физическими лицами;
- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью и сохранностью имущества Товарищества;
- ведение финансовой деятельности в соответствии с поручениями решений Общего собрания и контроль состояния активов Товарищества;
- соблюдение правил делопроизводства Товарищества, охраны труда и пожарной безопасности на землях общего пользования Товарищества.
- контроль за составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности Товарищества;
- ведение и контроль обновлений в реестре членов Товарищества и собственников недвижимости;
- контроль налоговых обязательств и налоговых рисков Товарищества.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. В области организации деятельности Товарищества:

- Обеспечивает выполнение решений Общего собрания и Правления.
- Организует работу Правления, созывает заседания, формирует повестку дня и председательствует на них.
- Организует подготовку и проведение Общих собраний членов Товарищества.
- Без доверенности действует от имени Товарищества, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях.
- Выдает доверенности на право представления интересов Товарищества.

3.2. В административно-хозяйственной деятельности:

- Заключает сделки, договоры, контракты от имени Товарищества (в пределах сметы и решений Общего собрания).
- Распоряжается имуществом Товарищества в пределах, установленных Уставом и законодательством.
- Принимает на работу и увольняет работников Товарищества (по трудовым договорам), применяет меры нематериального поощрения и взыскания.
- Осуществляет контроль за деятельностью штатных сотрудников (бухгалтера, электрика, рабочих и т.д.).
- Открывает и закрывает расчетные и иные счета Товарищества в банках, распоряжается денежными средствами (в пределах утвержденной сметы).
- Подписывает финансовые и бухгалтерские документы, отчеты.
- Организует делопроизводство и обеспечивает сохранность документов Товарищества.

3.3. В области контроля и взаимодействия:

- Осуществляет контроль за своевременной уплатой членами Товарищества взносов и платежей.
- Обеспечивает взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями (электричество, вода, вывоз мусора).

- Рассматривает заявления, предложения и жалобы членов Товарищества, принимает по ним меры.
- Обеспечивает соблюдение противопожарных и санитарных норм на территории Товарищества.

4. ПРАВА

Председатель правления имеет право:

- 4.1. Издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Товарищества, а также давать указания по оперативным вопросам.
- 4.2. Требовать от должностных лиц и членов Товарищества соблюдения Устава и внутренних регламентов.
- 4.3. Получать от членов Товарищества и иных лиц необходимые документы и пояснения, касающиеся деятельности Товарищества.
- 4.4. Принимать решения по вопросам текущей деятельности в пределах своей компетенции.
- 4.5. Вносить на рассмотрение Правления и Общего собрания предложения по улучшению деятельности Товарищества.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель правления несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Уставом и решениями Общего собрания, - в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

5.2. За административные правонарушения, связанные с деятельностью Товарищества, председатель может быть привлечен к ответственности по следующим статьям КоАП РФ:

- Статья 20.4 КоАП РФ «Нарушение требований пожарной безопасности» — влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от шести тысяч до пятидесяти тысяч рублей;
- Статья 8.8 КоАП РФ «Использование земельных участков не по целевому назначению» — штраф на должностных лиц от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей;
- Статья 15.33.2 КоАП РФ «Непредставление сведений для персонифицированного учета» — штраф на должностных лиц от трехсот до пятисот рублей;
- Статья 5.27 КоАП РФ «Нарушение трудового законодательства» — предупреждение или штраф на должностных лиц от одной тысячи до двадцати тысяч рублей.

5.3. За уголовные преступления председатель может быть привлечен к ответственности по следующим статьям УК РФ:

- Статья 160 УК РФ «Присвоение или растрата, то есть хищение чужого имущества, вверенного виновному, совершенные с использованием своего служебного положения» — в зависимости от размера ущерба предусматривает штраф до одного миллиона рублей либо лишение свободы на срок до шести лет;
- Статья 201 УК РФ «Злоупотребление полномочиями, то есть использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях

извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц» — предусматривает штраф до одного миллиона рублей либо лишение свободы на срок до четырех лет;

- Статья 199 УК РФ «Уклонение от уплаты налогов с организации» — как лицо, ответственное за уплату налогов, председатель может быть привлечен к ответственности по данной статье.

5.4. За причинение материального ущерба Товариществу своими действиями (бездействием) - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.5. За достоверность сведений и документов, предоставляемых Общему собранию и государственным органам.

5.6. За недостоверность бухгалтерской и налоговой отчетности, а также несоблюдение сроков ее предоставления.

5.7. За разглашение конфиденциальной информации.

5.8. Передачу посторонним лицам любых документов Товарищества, передача которых не предусмотрена законодательством.

5.9. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Председатель правления взаимодействует с членами Правления, ревизионной комиссией, членами Товарищества, государственными органами, контрагентами.

6.2. Режим работы Председателя правления определяется необходимостью обеспечения бесперебойной деятельности Товарищества и решения текущих вопросов.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

<i>Председателя Правления СНТСН «ПОДОЛЬЕ»</i>				
Порядковый номер изменения	Дата	№ пункта	Новая редакция текста	Причина (основание) изменения
1.				
2.				
3.				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
Председателя Правления СНТСН «ПОДОЛЬЕ»
Рег. № ДИ-СНТСН-ПОДОЛЬЕ-ПП-01-26 Редакция 0

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись	Примечание