


УТВЕРЖДЕНО
Решением правления
ДНТ «Сосновый Аромат»
от 25.04.2020 года
Председатель правления

 Фомкин А.И.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ТОВАРИЩЕСТВА

1. Общие положения

- 1.1. Председатель правления является выборным лицом, наделенным управленческими полномочиями.
- 1.2. Председатель избирается общим собранием членов ДНТ «Сосновый Аромат» путем простого голосования на срок два года.
- 1.3. Председатель должен знать и руководствоваться:
 - Положения законодательства РФ, которые регулируют хозяйственно-правовую деятельность товарищества;
 - Правила и нормы охраны труда, правила пожарной безопасности, гражданской обороны и правила техники безопасности;
 - Техническую и проектную документацию товарищества

2. Должностные обязанности работника

- 2.1. Организует проведение собраний правления, ведёт и оформляет протоколы собраний. Председательствует на заседании правления товарищества.
- 2.2. Действует от имени товарищества без доверенности, выдает доверенности без права передоверия.
- 2.3. Удостоверяет доверенности членов товарищества и собственников, ведущих садоводство без участия в товариществе на право представления их интересов доверенным лицам для участия с правом голоса в общих собраниях товарищества.
- 2.4. 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.
- 2.5. Имеет право первой подписи под финансовыми документами, которые в соответствии с уставом товарищества не подлежат обязательному одобрению правлением товарищества или общим собранием членов товарищества.
- 2.6. Подписывает документы товарищества, в том числе одобренные решением общего собрания членов товарищества, а также подписывает протоколы заседания правления товарищества.
- 2.7. Подписывает платежные документы, бухгалтерскую, финансовую и налоговую отчетность на бумажных носителях и с использованием электронно-цифровой подписи.
- 2.8. Обеспечивает организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности товарищества.
- 2.9. Планирует деятельность товарищества, обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств товарищества, а также имущества, переданного товариществу в оперативное управление.
- 2.10. Производит закупки материальных и технических ресурсов, необходимых для деятельности товарищества.
- 2.11. Отслеживает своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств товарищества.
- 2.12. Осуществляет представительство от имени товарищества в органах государственной власти, органах местного самоуправления, налоговой инспекции, пенсионном фонде, территориальных органах статистики, фонда социального страхования, органах внутренних дел и государственной пожарной охраны, судебных органах, а также в отношениях с иными государственными структурами и юридическими лицами.
- 2.13. Рассматривает заявления членов товарищества и собственников земельных участков на территории товарищества.
- 2.14. Выдает справки об отсутствии задолженности членам товарищества.
- 2.15. Направляет уведомления о наличии задолженности членам товарищества, ведет расчет пеней, дает компетентные ответы на запросы и письма, ведет переписку с гражданами и юридическими лицами

при помощи различных каналов связи. Предоставляет информацию по запросам государственных структур.

- 2.16. Подаёт по решению правления обращения в любые судебные инстанции от имени товарищества по направлениям деятельности, в том числе и для взыскания задолженностей с должников.
- 2.17. Ведет прием граждан два раза в месяц в установленные приемные дни, оказывает практическую, консультативную и правовую помощь членам товарищества.
- 2.18. Принимает на работу по решению правления в товарищество работников по трудовым договорам, осуществляет права и исполняет обязанности товарищества как работодателя по этим договорам.
- 2.19. Заключает договора гражданско-правового характера на выполнение работ и оказание услуг физическими лицами, не являющимися сотрудниками предприятия (свыше 100 000 рублей по решению правления).
- 2.20. Контролирует деятельность всех работников товарищества в соответствии с их должностными инструкциями и требует исполнения ими своих должностных обязанностей.
- 2.21. Имеет право давать обязательные к исполнению распоряжения сотрудникам, издает приказы и контролирует их исполнение.
- 2.22. Утверждает штатное расписание, график отпусков, нормативно-технические инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.23. Обеспечивает соблюдение законодательства в области охраны труда, правил внутреннего распорядка, Трудового Кодекса РФ, контролирует выполнение должностных инструкций сотрудниками предприятия.
- 2.24. Хранить конфиденциальную информацию, которой председатель должен владеть в соответствии с занимаемой должностью (финансовое состояние организации, персональные данные членов товарищества).
- 2.25. При исполнении служебных обязанностей быть вежливым и корректным с сотрудниками и собственниками земельных участков.
- 2.26. Если трудовым договором и законодательством определены и другие обязанности – неукоснительно их соблюдать.
- 2.27. Осуществлять контроль исправной работы и безопасности всего инженерного оборудования товарищества.
- 2.28. Ежемесячно проводить осмотр общего имущества организации с целью выявления его технического состояния, эффективной работы и степени износа.
- 2.29. Принимать меры для устранения аварийных ситуаций (отключение электрооборудования, аварии и т.п.), составлять акты по факту внештатных ситуаций по заявлению собственников
- 2.30. Следить за санитарным состоянием и чистотой территории, в том числе и контейнерной площадки.
- 2.31. Ежемесячно подготавливать для правления отчет о проделанной работе.

3. Ответственность работника

3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен _____
« 25 » апрель 2020 года



Фомкин Алексей Иванович