

Принято:
Правлением ТСН «СТ Дубовый Гай»
«15» ноября 2023
УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием членов
ТСН «СТ Дубовый Гай»
« _____ » _____ 2023

Должностная инструкция председателя ТСН «СТ ДУБОВЫЙ ГАЙ»

1. Общие положения

1.1. Правление ТСН «СТ Дубовый Гай» (далее – Товарищество) возглавляет председатель Товарищества, избранный из числа членов Товарищества общим собранием на срок, предусмотренный Уставом Товарищества.

1.2. Председатель Товарищества должен удовлетворять следующим требованиям:
- иметь высшее или среднее специальное образование.

1.3. Председатель Товарищества руководствуется в своей повседневной деятельности действующим законодательством РФ, нормативными актами местных органов государственной и исполнительной власти, на территории которой находится Товарищество, а также решениями судебных органов, вступивших в законную силу, по вопросам, связанным с деятельностью Товарищества, Уставом товарищества, решениями общего собрания и правления.

1.4. Председатель Товарищества осуществляет хозяйственную деятельность в соответствии с Уставом, основными целями деятельности и в пределах, предусмотренных положениями Устава Товарищества, а также Федерального закона РФ от 29.07.2017 № 217 «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ».

1.5. Председатель обязан знать:

1.5.1. Положения законодательства Российской Федерации, регулирующие гражданские правоотношения в хозяйственно-правовой сфере деятельности некоммерческих товариществ и объединений граждан;

1.5.2. Правила внутреннего трудового распорядка Товарищества;

1.5.3. Правила и нормы охраны труда; правила техники безопасности, санитарные нормы и правила, правила противопожарной безопасности и гражданской обороны;

1.5.4. Проектную и техническую документацию Товарищества, договорную документацию Товарищества по вопросам поставки коммунальных услуг.

1.6. Председатель считается приступившим к исполнению обязанностей с момента избрания его общим собранием.

1.7. Функции председателя (на время отпуска, болезни и т.д.) выполняет его заместитель или лицо, назначенное приказом (распоряжением).

1.8. После избрания председатель обязан:

1.8.1. Издать приказ по Товариществу о назначении на должность председателя ТСН «СТ Дубовый Гай»;

1.8.2. Ознакомиться с обязанностями председателя, согласно Уставу товарищества и должностной инструкции председателя ТСН «СТ Дубовый Гай»;

1.8.3. Собрать правление Товарищества и пригласить ревизионную комиссию для определения порядка и сроков приёма-передачи дел и должности;

1.8.4. Назначить ответственных из состава нового правления за инвентаризацию материальных средств и документации Товарищества;

1.8.5. Произвести полную инвентаризацию материальных средств и документации по книге учёта документов правления, а также журналу учёта и наличия материальных средств;

- 1.8.6. Совместно с членами нового правления принять материальные средства и документацию товарищества;
- 1.8.7. Составить акт о приёме-передаче дел и должности;
- 1.8.8. Издать приказ по Товариществу о приёме-передаче дел и должности председателя;
- 1.8.9. Сообщить в территориальные органы и другие соответствующие заинтересованные организации фамилию, имя, отчество и адрес нового председателя ТСН «СТ Дубовый Гай»;
- 1.8.10. Переоформить необходимые документы в банке, где открыт расчётный счёт Товарищества;
- 1.9. Председатель Товарищества действует до даты избрания нового Председателя. Председатель Товарищества, полномочия которого истекли в связи с избранием нового Председателя, обязан в течение 7 (семи) календарных дней со дня прекращения полномочий передать вновь избранному Председателю по акту документы Товарищества (включая электронные базы данных, сведения для доступа к таким базам данных), его печать, материальные ценности, электронные носители информации, архив Товарищества. В целях, предусмотренных настоящим пунктом, Председатель Товарищества, полномочия которого истекли, обязан самостоятельно обратиться в адрес вновь избранного Председателя или в адрес Правления Товарищества для согласования порядка передачи документов и материальных ценностей.

2. Права и обязанности Председателя

2.1. Председатель ТСН «СТ Дубовый Гай» имеет право:

- 2.1.1. Действовать без доверенности от имени Товарищества в отношениях с третьими лицами;
- 2.1.2. Издавать приказы, давать указания и распоряжения всем должностным лицам Товарищества, включая членов правления, которые для них обязательны;
- 2.1.3. Председательствовать на заседаниях правления;
- 2.1.4. на основании решения правления заключать сделки и открывать счета в банках;
- 2.1.5. Распоряжаться имуществом Товарищества, средствами товарищества, находящимися на счёте в банке в полном объёме, в соответствии с финансовым планом;
- 2.1.6. Действовать и подписывать от имени Товарищества платёжные документы и совершать сделки в соответствии с законодательством РФ и Уставом ТСН «СТ Дубовый Гай»;
- 2.1.7. Принимать на работу в Товарищество работников по трудовым договорам, осуществляет права и исполняет обязанности Товарищества как работодателя по этим договорам.
- 2.1.8. Выдавать доверенности без права передоверия, предварительно обсудив данный вопрос на Правлении Товарищества.
- 2.1.9. Производить расчёты с физическими и юридическими лицами за предоставленные ими услуги в соответствии с заключёнными договорами;
- 2.1.10. Подписывать протоколы заседания правления и другие документы от имени Товарищества;
- 2.1.11. Обеспечивать выполнение решений общего собрания и правления, руководить текущей деятельностью товарищества;
- 2.1.12. Обеспечивать разработку и вынесение на утверждение общего собрания членов Товарищества внутренних регламентов СТ Дубовый Гай, положений об оплате труда работников, заключивших трудовые договоры с ТСН «СТ Дубовый Гай»;
- 2.1.13. Осуществлять представительство от имени ТСН «СТ Дубовый Гай» в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях;
- 2.1.14. Выносить решения по заявлениям членов ТСН «СТ Дубовый Гай»;
- 2.1.15. При несогласии с решением Правления обжаловать данное решение на Общем собрании членов Товарищества или в судебном порядке;
- 2.1.16. Не заключать трудовой договор с председателем Товарищества, так как законодательство не требует обязательного оформления трудовых договоров с председателями СНТ/ТСН. Считается избранный из числа членов ТСН «СТ Дубовый Гай»; общим собранием на срок, предусмотренный Уставом ТСН «СТ Дубовый Гай»;
- 2.1.17. Имеет право на вежливое, уважительное и корректное отношение садоводов по

отношению к себе и членам правления.

2.2. Председатель товарищества обязан:

- 2.2.1. Руководствоваться и опираться на 217-ФЗ и другие законодательные акты, регулирующие хозяйственно-правовую деятельность, а также соблюдать Устав ТСН «СТ Дубовый Гай»;
- 2.2.2. Содействовать соблюдению всеми садоводами Правил внутреннего распорядка ТСН «СТ Дубовый Гай»;
- 2.2.3. Соблюдать нормы охраны труда, противопожарной и технической безопасности;
- 2.2.4. Разбираться в принципах составления приходно-расходной сметы, Финансово-экономического обоснования размера взносов, знать законодательство о налогах и сборах;
- 2.2.5. Значь начальный бухгалтерский учёт;
- 2.2.6. Иметь представление об участии в проведении конкурсов и получении грантов;
- 2.2.7. Контролировать работу правления и требовать исполнения поставленных задач в реальные сроки;
- 2.2.8. Ежегодно отчитываться о своей деятельности и о расходовании собранных средств садоводов.
- 2.2.9. Чётко распределять обязанности между членами правления и сферу их ответственности;
- 2.2.10. Ежемесячно проводить осмотр общего имущества ТСН «СТ Дубовый Гай»; инженерных систем и коммуникаций, оборудования и техники с целью контроля за техническим состоянием, эффективной работы и степени износа;
- 2.2.11. Периодически проводить инвентаризацию и оценку имущества, находящегося на балансе и за балансом ТСН «СТ Дубовый Гай»;
- 2.2.12. Контакттировать с представителями организаций-подрядчиков по вопросам исполнения ТСН «СТ Дубовый Гай» обязательств по договорам;
- 2.2.13. Своевременно заключать договоры с поставщиками услуг, оплачивая их услуги по указанным тарифам;
- 2.2.14. Выявлять и пресекать факты нарушения Правил внутреннего распорядка;
- 2.2.15. Представлять интересы Товарищества в государственных и частных организациях;
- 2.2.16. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарных мер, следить за чистотой территории, организовывать устранение аварий и их последствий;
- 2.2.17. Осуществлять контроль за снятием показаний с коренного прибора учёта электроэнергии, своевременной передачей показаний и оплатой коммунальных и других платежей во избежание просрочек и пеней;
- 2.2.18. Проводить работу со злостными неплательщиками по ликвидации задолженности по потреблённой электроэнергии, потери холостого хода трансформатора, уличного освещения, членских и целевых взносов;
- 2.2.19. Контролировать сроки ответов правления по заявлениям садоводов;
- 2.2.20. Ежеквартально информировать правление о планировании на предстоящий период и готовить квартальные и годовые отчёты о результатах работы и расходах;
- 2.2.21. Контролировать деятельность бухгалтера ТСН «СТ Дубовый Гай»;
- 2.2.22. Оказывать содействие работе ревизионной комиссии;
- 2.2.23. Соблюдать конфиденциальность и закон о персональных данных;
- 2.2.24. При исполнении своих служебных обязанностей быть вежливым и корректным;
- 2.2.25. Компенсировать расходы при выполнении должностных обязанностей, предварительно согласовав их с правлением;
- 2.2.26. Получать от собственников копии правоустанавливающих документов на земельные участки и садовые дома;
- 2.2.27. Обеспечивать выполнение решений Общих собраний, решений правления товарищества, представляет Товарищество в отношениях с государственными органами, учреждениями, организациями и физическими лицами;

2.2.28. Действовать в интересах Товарищества, осуществлять свои права и исполнять установленные обязанности добросовестно и разумно;

2.2.29. Вести учёт, хранение, правильность содержания и оформления протоколов общих собраний членов Товарищества и заседаний Правления Товарищества, иной необходимой документации Товарищества, предусмотренной законодательством и Уставом Товарищества;

2.2.30. Принимать дисциплинарные меры к членам ТСН «СТ Дубовый Гай»;
, нарушающим установленные нормы и правила.

3. Ответственность председателя товарищества

3.1. Председатель Товарищества несёт ответственность перед Товариществом:

3.1.1. За убытки, причинённые Товариществу его действиями (бездействием);

3.1.2. Несвоевременное выполнение условий договоров и осуществление платежей;

3.1.3. Организацию содержания и эксплуатации общего имущества.

3.2. Председатель отвечает за учёт, хранение, наличие, правильность содержания и оформления протоколов общих собраний членов Товарищества и заседаний Правления

Товарищества, иной необходимой документации Товарищества, предусмотренной законодательством РФ и Уставом Товарищества.

Должностная инструкция председателя ТСН «СТ Дубовый Гай» действует до момента принятия внесения изменений Правлением.

С должностной инструкцией ознакомлен:

№п/п	ФИО	Подпись	Дата