

Садоводческое некоммерческое товарищество "Волга"

142200, МО, Серпуховский район, Липицкое сельское поселение в районе д. Глазово-2, ИНН/КПП 5077021718/507701001,
ОГРН 1085077000106, р/с 407038100400000000396 в ПАО СБЕРБАНК, к/с 30101810400000000225, БИК 044525225, г. Москва

Утверждаю

Правление товарищества

Мороз В.В. ФИО
01.11.2025 дата
Мороз В.В. подпись



Должностная инструкция председателя товарищества

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Председателя Товарищества СНТ «Волга» далее СНТ.
- 1.2. Председатель Товарищества назначается на должность и освобождается от должности по решению Общего собрания членов СНТ.
- 1.3. Председатель садоводческого некоммерческого товарищества «Волга» (далее – Товарищество), решает все вопросы деятельности товарищества в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом товарищества и настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Председатель товарищества должен знать положения законодательства РФ, которые регулируют хозяйственно-правовую деятельность товарищества; правила внутреннего трудового распорядка товарищества и другие необходимые законодательные акты для выполнения своих обязательств.

2. Основные задачи и функции

Председатель Товарищества выполняет следующие должностные задачи и функции:

- 2.1. Председатель Товарищества действует от имени СНТ без доверенности.
- 2.2. Руководит административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Товарищества, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Товарищества, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

- 2.3. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений.
- 2.4. Определяет цели и задачи Товарищества на ближайшую и долгосрочную перспективы.
- 2.5. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение правлением решений общих собраний, договоров, обязательств.
- 2.6. Заключает договоры на коммунальное и иное обслуживание (обеспечение электроэнергией, телефонную связь, уборку территории, вывоз отходов, охрану и др.).
- 2.7. Обеспечивает соблюдение работниками СНТ правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.8. Обеспечивает выполнение СНТ всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, продавцами, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов).
- 2.9. Принимает меры по обеспечению СНТ квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.
- 2.10. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и административно-хозяйственной деятельности СНТ, в пределах, предоставленных ему законодательством прав и Устава, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителю председателя, членам правления.
- 2.11. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности СНТ, использование правовых средств для управления и функционирования, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения привлекательности СНТ в целях развития инфраструктуры.
- 2.12. Представляет интересы СНТ в судах Российской Федерации, органах государственной власти и управления.

3. Права и Обязанности

- 3.1. Председатель товарищества председательствует на заседаниях правления товарищества.

- 3.2. Имеет право первой подписи под финансовыми документами, которые в соответствии с уставом товарищества не подлежат обязательному одобрению правлением товарищества или общим собранием членов товарищества.
- 3.3. Подписывает документы товарищества, в том числе одобренные решением общего собрания членов товарищества, а также подписывает протоколы заседания правления товарищества.
- 3.4. Представляет на рассмотрение Общего собрания членов СНТ годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков СНТ, а также вносит предложения по распределению прибыли и убытков СНТ.
- 3.5. Решает иные вопросы текущей деятельности СНТ, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания членов, правления, других органов управления СНТ.
- 3.6. Исполняет другие необходимые для обеспечения деятельности товарищества обязанности.

4. Ответственность

- 4.1. Председатель товарищества должен действовать в интересах товарищества, осуществлять свои права и исполнять свои обязанности добросовестно и разумно.
- 4.2. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.3. Председатель товарищества при выявлении финансовых злоупотреблений или нарушений, влекущих причинение убытков товариществу может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Председатель товарищества _____

Подпись

Фамилия, инициалы

«01» Ноября 2020 год

