САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ

ПАРТНЁРСТВО «СЕВЕРНАЯ ЖЕМЧУЖИНА»

Утверждена решением правления СНП «Северная Жемчужина»

Протокол № \_\_\_\_

от « » октября 201 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ (УПРАВЛЯЮЩЕГО) ПРАВЛЕНИЯ**

**\_\_.\_\_.201\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_**

**г. Санкт-Петербург**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Заместителя председателя (Управляющего) правления СНП «Северная Жемчужина», далее СНП.

1.2. Заместитель председателя (Управляющий) правления назначается на должность и освобождается от должности по решению правления либо Общего собрания членов СНП.

1.3. На должность Заместителя председателя (Управляющего) правления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

1.4. Заместитель председателя (Управляющий) правления должен знать:

* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы по вопросам управления, экономической деятельности, законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность СНП в РФ, Ленинградской области;
* порядок и организацию работы общего собрания, правления, ревизионной комиссии, других органов управления СНП;
* Устав, положения, регламенты СНП, регулирующие внешнюю и внутреннюю деятельность СНП;
* организацию материально-технического обеспечения выполнения решений общего собрания, правления;
* перспективы технического, экономического и социального развития СНП;
* основы планирования, стратегическое и оперативное планирование;
* теорию менеджмента, менеджмент персонала;
* основы трудового законодательства, порядок организации производства и труда;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* основы законодательства об охране окружающей среды;
* профиль, специализацию и особенности структуры СНП.

1.5. В своей деятельности Заместитель председателя (Управляющий) правления руководствуется:

* постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами по вопросам деятельности СНП, законодательными и нормативными правовыми актами;
* Уставом СНП "Северная Жемчужина";
* внутренними нормативными актами СНП "Северная Жемчужина", в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;
* решениями Общего собрания членов СНП;
* решениями правления СНП;
* настоящей Должностной инструкцией;
* распоряжениями председателя правления.

1.6. В период временного отсутствия Председателя правления Заместитель председателя (Управляющий) правления СНП "Северная Жемчужина" исполняет его обязанности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель председателя (Управляющий) правления выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Своевременно и качественно организует выполнение решений общих собраний, договоров, обязательств.

2.2. Осуществляет контроль и руководство энергообеспечением СНП и садоводов.

2.3. Обеспечивает соблюдение работниками СНП правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Предлагает меры по обеспечению СНП 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.

2.5. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и административно-хозяйственной деятельности СНП, в пределах предоставленных ему Уставом прав.

2.6. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности СНП, использование правовых средств для управления и функционирования, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения привлекательности СНП в целях развития инфраструктуры.

2.7. Отвечает за делопроизводство и руководит деятельностью секретаря СНП.

2.8. Руководит и непосредственно разрабатывает внутренние регламенты СНП, приказы, др. локальные руководящие акты.

3. ПРАВА

Заместитель председателя (Управляющий) правления имеет право:

3.1. По доверенности действовать от имени СНП, представлять интересы СНП во взаимоотношениях с юридическими лицами, гражданами, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления.

3.2. Готовить проекты приказов, инструкций, планы, локальные нормативные акты, иные внутренние документы СНП по всем вопросам своей компетенции, давать распоряжения и выдавать указания всем работникам СНП по кругу вопросов, входящих в его полномочия.

3.4. Вносить предложения Общему собранию членов по улучшению работы СНП.

3.5. Совершать от имени СНП сделки, в том числе выдавать доверенности.

3.6. Обеспечивать выполнение обязательств СНП перед третьими лицами в пределах своей компетенции.

3.7. Разрабатывать, своевременно выполнять планы деятельности СНП, необходимые для решения уставных задач.

3.8. Решать иные вопросы текущей деятельности СНП, за исключением вопросов, отнесённых к компетенции Общего собрания членов, правления, председателя, других органов управления СНП.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель председателя (Управляющий) правления несёт ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За другие правонарушения, совершенные в период своей деятельности (в т. ч. связанные с причинением ущерба СНП), – в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. За последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также финансово-хозяйственные результаты её деятельности.

4.5. За недобросовестное использование имущества и средств СНП в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам Общего собрания членов СНП, в пределах, определённых гражданским, уголовным, административным законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Заместителя председателя (Управляющего) правления определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в СНП.

Должностную инструкцию составил:

Член правления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Иванова

С инструкцией ознакомлен: \_\_.\_\_.201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Ефимов