САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ



ПАРТНЁРСТВО «СЕВЕРНАЯ ЖЕМЧУЖИНА»

Утверждена решением правления СНП «Северная Жемчужина»

Протокол № \_\_\_\_

от « » октября 201 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ**

**\_\_.\_\_.20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Санкт-Петербург**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Председателя правления СНП «Северная Жемчужина», далее СНП.

1.2. Председатель правления назначается на должность и освобождается от должности по решению Общего собрания членов СНП.

1.3. На должность Председателя правления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

1.4. Председатель 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 решений общего собрания, правления;
* формы и системы оплаты труда работников СНП;
* перспективы технического, экономического и социального развития СНП;
* основы планирования, стратегическое и оперативное планирование;
* теорию менеджмента, основы производственного и финансового менеджмента, менеджмент персонала;
* основы бухучета и налогообложения в сфере СНП;
* основы трудового законодательства, порядок организации производства и труда;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* основы законодательства об охране окружающей среды;
* порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
* профиль, специализацию и особенности структуры СНП.

1.5. В своей деятельности Председатель 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.

1.6. В период временного отсутствия Председателя правления его обязанности исполняет Заместитель председателя (управляющий) правления СНП "Северная Жемчужина", назначаемый в установленном Уставом порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Председатель правления выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью СНП, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества СНП, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

2.2. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений.

2.3. Определяет цели и задачи СНП на ближайшую и долгосрочную перспективы.

2.4. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение правлением решений общих собраний, договоров, обязательств.

2.5. Заключает договоры на коммунальное и иное обслуживание (обеспечение электроэнергией, отопление, водоснабжение, телефонную связь, уборку территории, вывоз отходов, охрану и др.)

2.6. 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.

2.7. Обеспечивает выполнение СНП 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).

2.8. Принимает 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.

2.9. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности оказываемых услуг, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника, выплату зарплаты в установленные сроки.

2.10. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и административно-хозяйственной деятельности СНП, в пределах предоставленных ему законодательством прав и Устава, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителю председателя (управляющему), членам правления.

2.11. 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.

2.12. Защищает интересы СНП в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

3. ПРАВА

Председатель правления имеет право:

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

3.2. Распоряжаться имуществом и средствами СНП с соблюдением требований, определенных законодательством, Уставом СНП, решениями Общего собрания членов СНП, иными нормативными правовыми актами.

3.3. Издавать приказы, принимать (утверждать) инструкции, планы, локальные нормативные акты, иные внутренние документы СНП по всем вопросам его компетенции, давать распоряжения и выдавать указания всем работникам СНП по кругу вопросов, входящих в его полномочия.

3.4. Принимать на работу, заключать трудовые договоры, направлять работников на обучение, в командировки и служебные поездки, перемещать персонал, производить переводы и увольнения работников СНП.

3.5. Принимать решения о моральном и материальном поощрении работников, о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.6. Вести от имени СНП коллективные переговоры, переписку с иными организациями, гражданами и компетентными органами по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.7. Проставлять первую подпись на всех документах, касающихся деятельности СНП.

3.8. Открывать в банковских учреждениях расчетные и другие счета от имени СНП.

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

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

3.11. Обеспечивать выполнение всех обязательств СНП перед третьими лицами.

3.12. Обеспечивать организацию ведения бухгалтерского учёта и отчётности в СНП.

3.13. Обеспечивать разработку и своевременность выполнения планов деятельности СНП, необходимых для решения уставных задач.

3.14. Представлять на рассмотрение Общего собрания членов СНП годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков СНП, а также вносить предложения по распределению прибыли и убытков СНП.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель 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, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. За последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также финансово-хозяйственные результаты ее деятельности. При этом Председатель правления не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

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 Председателя 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.В. Кудрин