

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием членов СПК (ТСН СНТ) «Рассвет 2»  
Протокол общего собрания № \_ от \_\_\_\_\_ 2024 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Председателе и Правлении ТСН СНТ «Рассвет 2»

1. Председатель ТСН СНТ «Рассвет 2» (далее - Председатель, Товарищество) является единоличным исполнительным органом Товарищества и избирается общим собранием членов Товарищества (далее - Собрание) на срок 2 (два) года. Председатель Товарищества является членом Правления Товарищества и его председателем.

2. Правление Товарищества является коллегиальным исполнительным органом, образованным для осуществления текущего руководства деятельностью Товарищества, исполнения решений Собрания его членов. Члены Правления Товарищества избираются из числа членов Товарищества на срок 2 (два) года.

3. В соответствии с Уставом Товарищества, состав Правления Товарищества общим собранием избираются не менее 3 (трех) и не более 7 (семи) человек.

4. Председатель и правление Товарищества подотчетны Собранию членов Товарищества и несут ответственность перед Товариществом за результаты и законность своей деятельности.

5. Правление отчитывается перед Собранием членов Товарищества не реже одного раза в год.

6. Председатель Товарищества организует работу Правления Товарищества по выполнению принятых общим собранием членов Товарищества решений.

Заместитель Председателя товарищества избирается на заседании Правления из числа его членов большинством голосов, по предложению Председателя Товарищества. В случае невозможности исполнения Председателем Товарищества своих обязанностей его функции временно, до избрания нового Председателя товарищества, переходят к его заместителю.

7. Вопрос о досрочном переизбрании Председателя и членов Правления определяется Уставом Товарищества.

8. Деятельность членов Правления Товарищества осуществляется на безвозмездной основе. С Председателем Товарищества заключается трудовой договор в соответствии с штатным расписанием Товарищества и Положением об оплате труда работников и членов органов ТСН СНТ «Рассвет 2», членов ревизионной комиссии, заключивших трудовые договоры с товариществом. Форма трудового договора, включающая должностную инструкцию Председателя товарищества, прилагается к настоящему Положению.

9. Председатель Товарищества действует без доверенности от имени Товарищества, в том числе:

9.1. Председательствует на заседаниях Правления Товарищества;

9.2. Имеет право первой подписи под финансовыми документами, которые в соответствии с Уставом Товарищества не подлежат обязательному одобрению Правлением Товарищества или общим собранием членов Товарищества;

9.3. Подписывает документы Товарищества, в том числе одобренные решением общего собрания членов Товарищества, а также подписывает протоколы заседания Правления Товарищества;

9.4. 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;

9.5. Принимает на работу в Товарищество работников по трудовым договорам, осуществляет права и исполняет обязанности Товарищества как работодателя по этим договорам;

9.6. Выдает доверенности без права передоверия;

9.7. Осуществляет представительство от имени Товарищества в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в отношениях с иными лицами;

9.8. Рассматривает заявления членов Товарищества;

9.9. Исполняет другие необходимые для обеспечения деятельности Товарищества обязанности, за исключением обязанностей, которые предусмотрены Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 217-ФЗ) и исполнение которых является полномочием иных органов Товарищества.

10. Отчет Председателя Товарищества об открытии и (или) о закрытии банковского счета (банковских счетов) Товарищества, содержащий в том числе информацию об условиях договора банковского счета (банковских счетов), включается в повестку ближайшего после открытия и (или) закрытия такого счета (таких счетов) общего собрания членов Товарищества.

11. Председатель Товарищества не вправе единолично принимать решения, обязательные для членов Товарищества. Председатель Товарищества вправе давать обязательные для исполнения указания лицам, состоящим с Товариществом в трудовых и иных договорных отношениях.

12. Для решения вопросов, требующих специальных знаний, Правление Товарищества вправе привлекать к своей работе на контрактной основе специалистов по соответствующей сфере деятельности. Гражданско-правовые договоры с указанными лицами от имени Товарищества заключает Председатель товарищества.

13. Председатель Товарищества вправе требовать от членов Правления отчета об исполнении ими своих обязанностей и отдельных поручений Правления и Председателя Товарищества.

14. К компетенции Правления Товарищества относится решение всех вопросов, которые не отнесены Уставом Товарищества к исключительной компетенции Собрания членов Товарищества и Ревизионной комиссии, в том числе:

14.1. Организация созыва и проведения очередных и внеочередных Собраний членов Товарищества;

14.2. Избрание заместителя Председателя товарищества и его досрочное освобождение от должности (по предложению Председателя Товарищества);

14.3. Практическое выполнение решений Собрания членов Товарищества;

14.4. Оперативное руководство текущей деятельностью Товарищества;

14.5. Составление бухгалтерской, кадровой и иной документации, проекта приходно-расходной сметы Товарищества, представление их на утверждение Собрания членов Товарищества;

14.6. Распоряжение материальными и нематериальными активами Товарищества в пределах, необходимых для обеспечения его текущей деятельности;

14.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Собрания членов Товарищества;

14.8. Организация учета и отчетности Товарищества, подготовка годового отчета и бухгалтерского баланса и представление их на утверждение Собрания членов Товарищества;

14.9. Организация охраны имущества Товарищества;

14.10. Организация строительства, ремонта и содержания зданий, строений, сооружений, инженерных сетей, дорог и других объектов общего пользования;

14.11. Обеспечение делопроизводства Товарищества и содержание его архива;

14.12. Выдача членских книжек Товарищества;

14.13. Обеспечение сбора членских и целевых взносов и коммунальных платежей, контроль за своевременным их внесением;

14.14. Обеспечение соблюдения Товариществом требований законодательства и Устава Товарищества;

14.15. Рассмотрение предложений и заявлений членов Товарищества в пределах своих полномочий;

15. Правление вправе осуществлять другие полномочия, необходимые для достижения целей Товарищества и обеспечения его нормальной работы.

16. Заседания правления Товарищества созываются председателем Товарищества по мере необходимости и могут проводиться с применением электронных или иных технических средств видеосвязи. Информация о дате и времени проведения заседания Правления, а также его повестка должны быть размещены на сайте Товарищества не позднее чем за 3 (три) до его проведения.

17. Подготовку и организацию заседания Правления обеспечивает Председатель товарищества. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, предложенные Председателем Товарищества или любым членом Правления.

18. При возникновении чрезвычайных обстоятельств Председатель товарищества или любые два члена Правления вправе созвать заседание данного органа в любое время, известив об членов Товарищества путем размещения соответствующей информации на сайте Товарищества, с указанием вопросов, подлежащих рассмотрению. Дату внеочередного заседания правления определяет Председатель товарищества.

19. Заседание правления Товарищества правомочно, если на нем лично или посредством применения электронных или иных технических средств видеосвязи присутствует не менее половины его членов.

20. Решения правления Товарищества принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов правления. При равенстве голосов голос председателя Товарищества, а в случае его отсутствия заместителя Председателя Товарищества, является решающим. Передача права голоса членом Правления Товарищества иным лицам запрещается.

21. Решения Правления Товарищества, принятые в рамках его компетенции, обязательны для исполнения всеми членами Товарищества и работниками, заключившими с Товариществом трудовые договоры (контракты).

22. На каждом заседании Правления ведется протокол заседания. Обязанность организовать ведение протокола заседания Правления возлагается на Председателя товарищества. Протокол заседания Правления в обязательном порядке содержит сведения:

- о месте и времени проведения заседания;
- об общем количестве членов Правления и количестве его членов, присутствующих на заседании лично и по видеосвязи;
- о секретаре заседания, если он избирался;
- о вопросах, рассматриваемых на заседании;
- о выступивших на заседании лицах и основных положениях их выступлений;
- о решениях, принятых Правлением и итогах голосования по каждому вопросу.

23. Протокол заседания Правления должен быть надлежащим образом оформлен не позднее чем через 48 часов после закрытия заседания. Протокол подписывается Председателем Товарищества, удостоверяется круглой печатью Товарищества и не позднее трех дней со дня его подписания размещается на сайте Товарищества.

24. Протоколы заседаний Правления подшиваются в книгу протоколов заседаний данного органа, которая должна по запросу предоставляться в установленном порядке любому члену Товарищества для ознакомления. Книга протоколов хранится в несгораемом шкафу офиса Правления Товарищества.

Протоколы заседаний правления Товарищества хранятся в его делах не менее сорока девяти лет.

25. Член правления вправе:

25.1. Участвовать в заседаниях Правления;

25.2. Вносить на рассмотрение заседаний правления вопросы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Товарищества;

25.3. Участвовать в формировании повестки дня заседаний Правления.

26. Член правления обязан:

26.1. Принимать участие в заседаниях Правления;

26.2. В случае невозможности присутствовать на заседании Правления немедленно известить об этом секретаря или Председателя Товарищества;

26.3. Добросовестно исполнять решения и поручения, возложенные на него Правлением (Председателем Товарищества).

27. Председатель и члены Правления Товарищества при осуществлении своих прав и исполнении установленных обязанностей должны действовать в интересах Товарищества, осуществлять свои права и исполнять установленные обязанности добросовестно и разумно.

28. Председатель и члены Правления Товарищества несут ответственность перед Товариществом за убытки, причиненные Товариществу их действиями (бездействием). При этом не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло за собой причинение Товариществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

29. Председатель и члены Правления при выявлении финансовых злоупотреблений или нарушений, причинении убытков Товариществу могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Должностная инструкция Председателя ТСН СНТ «Рассвет 2»

### 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Председатель ТСН СНТ «Рассвет 2» (далее – Товарищество) относится к категории руководителей.

1.2. Председателя Товарищества, в соответствии с Уставом, избирает, а также освобождает от должности общее собрание членов Товарищества.

1.3. Председатель Товарищества должен удовлетворять следующим требованиям:

- высшее или среднее образование;
- опыт работы на руководящих должностях.

1.4. В случае временного отсутствия Председателя Товарищества его обязанности замещает Председатель, в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

1.5. Председатель Товарищества должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы по вопросам управления, экономической деятельности, законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность СНТ в РФ;

- порядок и организацию работы общего собрания, правления, ревизионной комиссии, других органов управления СНТ;

- Устав, положения, регламенты СНТ, регулирующие внешнюю и внутреннюю деятельность СНТ;

- организацию материально-технического обеспечения решений общего собрания, правления;

- принципы делопроизводства;

- формы и системы оплаты труда работников СНТ;

- перспективы технического, экономического и социального развития СНТ;

- основы стратегического и оперативного планирования;

- основы бухучета и налогообложения СНТ;

- основы трудового законодательства, порядок организации производства и труда;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- основы законодательства об охране окружающей среды;

- основы ведения садоводческой деятельности;

- собственность Товарищества, его границы и особенности местоположения;

- текущее состояние с инфраструктурой, а также проектной и технической документацией Товарищества;

- правила взаимодействия с представителями государственных инстанций;

- основы взаимодействия с коммунальными службами;

- принципы заключения договоров со сторонними подрядчиками и поставщиками.

1.6. В своей деятельности Председатель Товарищества руководствуется:

- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами по вопросам деятельности СНТ, законодательными и нормативными правовыми актами РФ;

- Уставом Товарищества;
- внутренними нормативными актами Товарищества;
- решениями общего собрания членов Товарищества;
- решениями правления Товарищества;
- настоящей Должностной инструкцией.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ТОВАРИЩЕСТВА

### 2.1. Председатель СНТ обязан:

- Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с законом, уставом Товарищества и решениями общего собрания его членов;
- Организовывать выполнение решений общего собрания в рамках полномочий, обязательных для всех членов Товарищества;
- Организовывать заседание правления товарищества в предусмотренные уставом сроки.
- Выполнять обязанности председателя общего собрания Товарищества, если другая кандидатура председательствующего не будет избрана общим собранием.
- Вести реестр членов Товарищества и реестр индивидуальных садоодцов, осуществляющих свою деятельность на территории Товарищества;
- Руководить административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Товарищества, нести всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Товарищества, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений;
- Определять цели и задачи СНТ на ближайшую и долгосрочную перспективы;
- Обеспечивать своевременное и качественное выполнение правлением решений общих собраний, договоров, обязательств;
- Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и административно-хозяйственной деятельности Товарищества, в пределах полномочий, предоставленных ему законодательством и Уставом;
- Поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам, членам правления, а также гражданам и организациям на основании соответствующих договоров;
- Обеспечивать регулярный осмотр инженерных систем, коммуникаций, оборудования и техники Товарищества;
- Обеспечивать периодическую инвентаризацию и оценку имущества, находящегося на балансе Товарищества;
- Взаимодействовать и заключать договора с поставщиками коммунальных услуг, а также иных услуг и товаров для СНТ;
- Осуществлять контроль соблюдения обязательств товарищества перед контрагентами и контрагентов перед товариществом;
- Выявлять факты нарушения Устава Товарищества, его Положений, а также решений общего собрания и Правления Товарищества, и производить действия по их устранению и предупреждению;
- Обеспечивать техническую, противопожарную, санитарно-гигиеническую и иные виды безопасности на территории Товарищества;

- Организовывать устранение аварий на сетях водо- и электроснабжения, а также их последствий;
- Администрировать систему информационного сообщения садоводов о предстоящих событиях изменениях в законодательстве, созыве общего собрания и т. д.
- Принимать заявления от членов СНТ и давать на них ответы.
- Готовить годовые отчеты Правления.
- Обеспечивать выполнение законодательных норм по делопроизводству и документообороту.
- Проверять данные бухгалтерского учета и работы бухгалтерии Товарищества.
- По утвержденному Правлением графику вести прием членов Товарищества;
- Соблюдать конфиденциальность данных согласно требованиям законодательства и Устава Товарищества;
- Контролировать своевременную транзакцию всех необходимых платежей и заработных плат, фискальных отчислений, долгов перед поставщиками и подрядчиками;
- Обеспечивать регулярную сверку показаний индивидуальных приборов учета и счетчиков Товарищества;
- Заблаговременно предоставлять проекты Договоров для ознакомления членам Товарищества с указанием стоимости работ и услуг;
- Проводить мониторинг цен на услуги.

Председатель товарищества в соответствии с уставом товарищества исполняет другие необходимые для обеспечения деятельности товарищества обязанности.

### 3. ПРАВА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ТОВАРИЩЕСТВА

Права Председателя Товарищества закреплены Уставом Товарищества и п.9 - 13 Положения о Председателе и Правлении ТСН СНТ «Рассвет 2».

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Председатель Товарищества несет ответственность за убытки, причиненные Товариществу действиями (бездействием), за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также финансово-хозяйственные результаты ее деятельности.

4.2. Председатель правления не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

### 5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция может пересматриваться, изменяться и дополняться по мере необходимости, но не реже одного раза в два года.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся все работники, на которых распространяется действие этой инструкции, и ставят свою подпись.

*С настоящей инструкцией ознакомлен* \_\_\_\_\_

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

*Председатель ТСН СНТ «Рассвет 2»* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*«\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.*