

УТВЕРЖДАЮ  
(наименование должности)  
(подпись)  
(инициалы, фамилия)  
00.00.0000  
(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Председателя садоводческого некоммерческого товарищества

1. Общие положения

1.1. Председатель садоводческого некоммерческого товарищества (далее - Работник) относится к категории руководителей.

1.2. На должность председателя садоводческого некоммерческого товарищества принимается лицо, имеющее среднее (высшее) профессиональное образование и стаж работы на аналогичных руководящих должностях не менее \_\_\_ лет.

1.3. Работник должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие ведение гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд;

- методы хозяйствования и управления организациями;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране окружающей среды;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- \_\_\_\_\_.

1.4. Работник в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) \_\_\_\_\_ (наименование садоводческого некоммерческого товарищества);

- настоящей должностной инструкцией;  
- \_\_\_\_\_ (иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника).

1.5. Работник подчиняется непосредственно общему собранию членов товарищества.

1.6. В период отсутствия Работника (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

1.7. \_\_\_\_\_.

2. Функции

2.1. Руководство деятельностью садоводческого некоммерческого товарищества.

2.2. Обеспечение функционирования и обеспечение нужд садоводческого некоммерческого товарищества.

3. Должностные обязанности

Работник исполняет следующие обязанности:

3.1. Действует без доверенности от имени садоводческого некоммерческого товарищества.

3.2. Председательствует на заседаниях правления садоводческого некоммерческого товарищества.

3.3. Имеет право первой подписи под финансовыми документами, которые в соответствии с Уставом товарищества не подлежат обязательному одобрению правлением Товарищества или общим собранием членов товарищества.

3.4. Подписывает документы садоводческого некоммерческого товарищества, в том числе одобренные решением общего собрания членов, а также подписывает протоколы заседания правления.

3.5. Принимает на работу в садоводческое некоммерческое товарищество работников по трудовым договорам, осуществляет права и исполняет обязанности садоводческого некоммерческого товарищества как работодателя по этим договорам.

3.6. Выдает доверенности без права передоверия.

3.7. Осуществляет представительство от имени садоводческого некоммерческого товарищества в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в отношениях с иными лицами.

3.8. Рассматривает заявления членов садоводческого некоммерческого товарищества.

3.9. Исполняет другие необходимые для обеспечения деятельности садоводческого некоммерческого товарищества обязанности, за исключением обязанностей, исполнение которых является полномочием иных органов садоводческого некоммерческого товарищества.

3.10. Принимает необходимые меры и незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.11. Не разглашает сведения, составляющие коммерческую тайну садоводческого некоммерческого товарищества.

3.12. Руководит работниками садоводческого некоммерческого товарищества.

3.13. \_\_\_\_\_ (иные обязанности).

#### 4. Права

Работник имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4.4. Запрашивать и получать необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устраниению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

4.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9. \_\_\_\_\_ (иные права).

#### 5. Ответственность

5.1. Работник привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального [закона](#) от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"), \_\_\_\_\_ (реквизиты иных актов и документов).

6.2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается \_\_\_\_\_  
(подписью в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

6.3. \_\_\_\_\_.