



## Садоводческое некоммерческое товарищество «КАТЮШКИ-1»

ИНН 5025013025/КПП 502501001 ОГРН 1035004800280

Адрес: 141736 Московская область, г.Лобня, ул.Катюшки

e-mail: [info@katushki.info](mailto:info@katushki.info)

тел. +7(925) 312-32-61

Утверждена:

Протокол №

Общего Собрания членов СНТ «Катюшки-1»

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

### ***Должностная инструкция Председателя СНТ «Катюшки-1»***

Должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 г. №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом садоводческого некоммерческого товарищества «Катюшки-1», утвержденным общим собранием членов Товарищества от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., Положением об обработке, защите и хранении персональных данных в СНТ «Катюшки-1».

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

1.1. Председательствует на заседаниях Правления Товарищества;

1.2. Имеет право первой подписи под финансовыми документами, которые в соответствии с Уставом Товарищества не подлежат обязательному одобрению Правлением Товарищества или Общим Собранием членов Товарищества;

1.3. Подписывает документы Товарищества, в том числе одобренные решением Общего Собрания членов Товарищества, а также подписывает протоколы заседания Правления Товарищества;

1.4. 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;

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

1.6. Выдаёт доверенности без права передоверия;

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

1.8. Рассматривает заявления членов Товарищества;

1.9. Представляет Общему Собранию кандидата для избрания в заместители Председателя Товарищества;

1.10. Формирует, совместно с Правлением Товарищества, повестку дня Общего Собрания членов Товарищества;

1.11. Несёт ответственность за обработку, защиту и хранение персональных данных в СНТ «Катюшки-1».

2. Председатель Товарищества, в целях информирования членов Товарищества, а также собственников и/или правообладателей земельных участков, не являющихся членами Товарищества, организует размещение объявлений, сообщений, иных информационных материалов Товарищества (в том числе, на информационном щите Товарищества), информационное взаимодействие в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе, работу официального сайта Товарищества, расположенного по адресу: [katushki.info](http://katushki.info)).

3. Председатель Товарищества, в соответствии с Уставом Товарищества, исполняет другие необходимые для обеспечения деятельности Товарищества обязанности, за исключением обязанностей, которые предусмотрены федеральным законом и исполнение которых является полномочием иных органов Товарищества.

4. Председатель Товарищества подотчётен Общему Собранию членов Товарищества и несёт ответственность перед Товариществом за результаты и законность своей деятельности.

5. Председатель Товарищества при осуществлении своих прав и исполнении установленных обязанностей должен действовать в интересах Товарищества, осуществлять свои права и исполнять установленные обязанности добросовестно и разумно.

6. Председатель Товарищества несёт ответственность перед Товариществом за убытки, причинённые Товариществу его действием (бездействием).

7. Председатель Товарищества при выявлении совершённых им финансовых злоупотреблений или нарушений, при причинении им убытков Товариществу, может быть привлечён к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности, в соответствии с действующим законодательством.



## Садоводческое некоммерческое товарищество «КАТЮШКИ-1»

ИНН 5025013025/КПП 502501001 ОГРН 1035004800280

Адрес: 141736 Московская область, г.Лобня, ул.Катюшки

e-mail: [info@katushki.info](mailto:info@katushki.info)

тел. +7(925) 312-32-61

Утверждена:

Протокол №

Общего Собрания членов СНТ «Катюшки-1»

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

### ***Должностная инструкция заместителя председателя СНТ «Катюшки-1»***

Должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 г. №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом садоводческого некоммерческого товарищества «Катюшки-1», утвержденным общим собранием членов Товарищества от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., Положением об обработке, защите и хранении персональных данных в СНТ «Катюшки-1».

1. Заместитель Председателя Товарищества, выбранный из состава Правления, во время отсутствия председателя Правления СНТ выполняет его должностные обязанности, кроме обязанностей, находящихся в исключительной компетенции председателя СНТ «Катюшки-1». Осуществляет полномочия Председателя Товарищества и несёт за это предусмотренную законодательством и настоящим Уставом ответственность, а также выполняет поручения Председателя Товарищества.
2. Заместитель Председателя Товарищества подотчётен Председателю Товарищества и Общему Собранию членов Товарищества и несёт ответственность перед Товариществом за результаты и законность своей деятельности.
3. Заместитель Председателя Товарищества отвечает за обработку, защиту и хранение персональных данных, содержащихся в правоустанавливающих документах или их копиях.
4. Заместитель Председателя Товарищества отвечает за делопроизводство, осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.
5. Заместитель Председателя Товарищества осуществляет постоянный контроль за правильностью и своевременностью внесения членских взносов; регулярно информирует садоводов о возникших у них задолженностях.



## Садоводческое некоммерческое товарищество «КАТЮШКИ-1»

ИНН 5025013025/КПП 502501001 ОГРН 1035004800280

Адрес: 141736 Московская область, г.Лобня, ул.Катюшки

e-mail: [info@katushki.info](mailto:info@katushki.info)

тел. +7(925) 312-32-61

Утверждена:

Протокол №

Общего Собрания членов СНТ «Катюшки-1»

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

### ***Должностная инструкция секретаря Правления СНТ «Катюшки-1»***

Секретарь Правления отвечает за хранение, наличие, правильность содержания и оформления необходимой документации товарищества, предусмотренные федеральным законодательством, администрацией района и Уставом товарищества.

Он обязан:

1. Организовать постоянное хранение документации (Договоры аренды на з/у ) на право пользования землей;
2. Организовать постоянное хранение учредительных документов по организации деятельности СНТ, Устава Товарищества со всеми изменениями и дополнениями;
3. Иметь в наличии списки членов СНТ с указанием условных номеров участков, кадастровых номеров участков, домашних адресов, номеров телефонов и личных транспортных средств;
4. Привести Реестр членов СНТ в соответствие с федеральным законом №217-ФЗ, своевременно вносить в него актуальные изменения;
5. Организовывать информацию и оповещение членов Товарищества о проводимых собраниях и других общих мероприятиях (работах);
6. Вести учет членов СНТ (Правления), прибывших на общее собрание (заседание Правления);
7. Заниматься подготовкой Общих Собраний товарищества, обрабатывать материалы Общих Собраний;
8. Подготавливать заседания Правления;
9. Вести Протокол Общего собрания (заседания Правления);
10. Решения Общего Собрания членов СНТ оформлять Протоколом, подписывать его, представлять на подпись и для заверения печатью председателю СНТ, доводить до сведения его членов в течение 14 дней после даты принятия указанных решений;
11. Протоколы заседаний правления СНТ представлять на подпись и для заверения печатью председателю СНТ, доводить до сведения его членов в течение 14 дней после даты принятия указанных решений;
12. Организовать постоянное хранение Протоколов Общих Собраний членов СНТ, Протоколов заседаний Правления СНТ в делах;
13. Заполнять новые членские книжки садоводов;
14. Подготавливать также другие необходимые документы;
15. Оказывать помощь председателю СНТ «Катюшки-1» в ведении делопроизводства.



## Садоводческое некоммерческое товарищество «КАТЮШКИ-1»

ИНН 5025013025/КПП 502501001 ОГРН 1035004800280

Адрес: 141736 Московская область, г.Лобня, ул.Катюшки

e-mail: [info@katushki.info](mailto:info@katushki.info)

тел. +7(925) 312-32-61

Утверждена:

Протокол №

Общего Собрания членов СНТ «Катюшки-1»

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

### ***Должностная инструкция бухгалтера СНТ «Катюшки-1»***

Бухгалтер СНТ принимается на работу по трудовому договору, как правило, из числа членов товарищества, имеющих необходимую профессиональную подготовку. Он подчиняется председателю СНТ, и если является членом товарищества, то избирается в состав членов Правления СНТ.

Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом председателя СНТ.

Бухгалтер СНТ представляет товарищество в отношениях с государственными финансовыми органами.

Бухгалтер должен знать:

1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
2. Формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
3. План и корреспонденцию счетов;
4. Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.
5. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
6. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
7. Правила эксплуатации вычислительной техники;
8. Основы экономики, организации труда и управления;
9. Рыночные методы хозяйствования;
10. Законодательство о труде;
11. Правила внутреннего трудового распорядка;
12. Правила и нормы охраны труда.
13. Бухгалтер в своей работе руководствуется: настоящей должностной инструкцией.

Бухгалтер обязан:

1. Составлять совместно с Правлением товарищества приходно-расходную смету СНТ на очередной год и отчёт об исполнении сметы за истекший год, характеризующие в денежном выражении план и результаты финансово-хозяйственной деятельности товарищества.
2. Знать и строго выполнять правила приёма, учёта, хранения и выдачи денежных средств, порядок оформления приходных и расходных документов, ведения кассовых операций, порядок проведения инвентаризаций имущества и обязательств товарищества.
3. Осуществлять полный учёт поступающих в СНТ денежных средств и иных материальных и нематериальных ценностей, своевременно отражать в бухгалтерском учёте операции, связанные с движением денежных и иных средств товарищества.
4. В установленном законодательном порядке сдавать денежные средства СНТ на расчётный счёт в банк и по мере необходимости получать их из банка.
5. Строго соблюдать финансовую, в том числе кассовую дисциплину, систематически сверять фактическое наличие денежных сумм с остатком;
6. Производить выдачу из кассы денег в виде оплаты строительных, монтажных и иных работ либо услуг по представлению следующих документов: решения общего собрания или правления, договора подряда либо трудового соглашения (с приложением к ним сметы стоимости необходимых материалов) и утверждённую председателем правления акта приёмки выполненных работ, составленного и подписанного исполнителем и 2-3 членами правления, принявшими выполненные работы;
7. Производить выдачу из кассы по расходным ордерам денег председателю СНТ, членам Правления, другим должностным лицам товарищества на оплату работ, услуг или товаров для товарищества на основании решений Общего Собрания или Правления;
8. Выплату заработной платы и премиальных штатным работникам товарищества, выплату премиальных осуществлять на основании решений Общих Собраний, по распоряжению председателя СНТ с расчетного счета СНТ;
9. Выплату налогов в бюджет, платежей во внебюджетные фонды, платежей по обязательствам коммерческим организациям производить через банк, либо наличными;
10. Принимать к оплате только полностью оформленные документы;
11. Требовать от получателей подотчётных средств своевременного представления отчётов о расходовании полученных денег с обязательным приложением соответствующих разрешительных и оправдательных документов;
12. Своевременно и точно составлять ежемесячные, квартальные и годовые кассовые отчёты и предоставлять их председателю правления на утверждение;
13. По требованию ревизионной комиссии представлять ей все необходимые документы бухгалтерского учёта и отчётности.



## Садоводческое некоммерческое товарищество «КАТЮШКИ-1»

---

ИНН 5025013025/КПП 502501001 ОГРН 1035004800280

Адрес: 141736 Московская область, г.Лобня, ул.Катюшки

e-mail: [info@katushki.info](mailto:info@katushki.info)

тел. +7(925) 312-32-61

Утверждена:

Протокол №

Общего Собрания членов СНТ «Катюшки-1»

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

### ***Должностная инструкция члена правления СНТ «Катюшки-1»***

Член правления обязан:

1. Принимать участие в заседаниях Правления;
2. В случае невозможности присутствовать на заседании Правления, немедленно известить об этом секретаря или председателя правления, с указанием причины отсутствия (член Правления, пропустивший более трех заседаний Правления, без уважительных причин, может быть временно, до созыва очередного Общего Собрания Товарищества, отстранен от участия в работе Правления);
3. Вносить на рассмотрение заседаний Правления вопросы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Товарищества;
4. Участвовать в формировании повестки дня заседаний Правления, Общего Собрания членов СНТ;
5. Добросовестно исполнять решения, поручения, обязанности, возложенные на него Правлением (председателем СНТ) Товарищества.