

Согласовано
Протокол общего собрания
СНТ
Дата подписи
Председатель собрания
Секретарь собрания

Утверждаю
Председатель правления

Должностные обязанности
заместителя председателя правления (Управляющего) СНТ «Лесная стрелка»

1. Общие положения.

Для выполнения настоящих обязанностей принимается лицо являющееся членом СНТ "Лесная стрелка".

Должность именуется "заместитель председателя правления".

В случае выполнения настоящих обязанностей лицами из членов семей садоводов, либо садоводов "индивидуалов" СНТ должность именуется " Управляющий".

1. Данная инструкция определяет обязанности, права и ответственность лица ответственного за ведение коммунального обслуживания товарищества, систем водо- электроснабжения, содержание дорог и т.п.

2. Заместитель председателя (управляющий) назначается на должность и освобождается от должности решением общего собрания (в исключительных случаях решением правления) по представлению председателя правления. Управляющий относится к категории технических исполнителей.

3. Управляющий подчиняется (получает приказы, распоряжения) непосредственно от председателя правления.

4. Управляющий в своей деятельности руководствуется:

- нормативно-правовыми актами и другими руководящими документами регламентирующих выполнение работ порученных управляющему;
- методическими материалами, касающимися содержания служебных, бытовых помещений товарищества;
- уставом СНТ, правилами внутреннего распорядка, распорядительными документами издаваемыми правлением и председателем правления;
- настоящей инструкцией.

5. На время отсутствия управляющего его обязанности возлагаются на председателя СНТ, либо возложение этих обязанностей оформляется приказом на одного из членов правления .

2. Квалификационные требования

1. Управляющий должен знать:

- нормативные документы в области ведения садоводческого товарищества;
- техническую документацию водо- электроснабжения, а также по вопросам их технической эксплуатации;
- правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии (экологии), пожарной безопасности;
- другие документы для исполнения обязанностей.

3. Должностные обязанности

Основная обязанность управляющего- обеспечение правильной технической эксплуатации инфраструктуры садоводческого товарищества в соответствии с требованиями нормативных актов в области ведения СНТ.

Управляющий СНТ обязан:

1. Ежедневно осуществлять контроль за надлежащим исполнением работниками СНТ своих должностных обязанностей.
2. Информировать председателя в случае своего отсутствия на территории СНТ.
3. Сообщать председателю обо всех выявленных недостатках, вносить предложения по их

устранению.

4. Контролировать:

- работоспособность, исправность водо- электроснабжения, систем освещения и противопожарной безопасности;
- своевременный учёт заявок садоводов по вопросам обслуживания и их своевременного исполнения работниками СНТ;
- надлежащее санитарное состояние и чистоту территории СНТ, включая контейнерные площадки по вывозу мусора;
- выполнение санитарных требований к содержанию водо-насосных станций и скважин.

5. Регулярно, согласно утвержденному графику, осуществлять ревизию индивидуальных приборов учёта потребленной электроэнергии садоводами, а также потребленной электроэнергии на общественные нужды. При необходимости составлять соответствующие акты проверки.

6. Регулярно (не реже раза в месяц) предоставлять на сайте товарищества информацию о проделанной работе, планах хозяйственной деятельности.

7. Осуществлять взаимодействие с уполномоченными представителями ресурсосбережения организаций и организаций подрядчиков по вопросам надлежащего исполнения своих договорных обязательств, обеспечить сопровождение указанных лиц к месту работы.

8. Принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций на территории товарищества. Составлять акты по затратам на их устранение, лично присутствовать на месте аварии и руководить работами по их устранению.

9. Один раз в месяц производить снятие и письменную фиксацию показаний электросчётчиков поставленной электроэнергией и потребленной на общественные нужды товарищества по приборам учёта. Сообщать показания приборов бухгалтеру для проведения учёта и расчетов.

10. Обеспечивать:

- своевременное информирование садоводов о графике подачи воды. О случаях отключения водо- электроснабжения в результате плановых или аварийных работ размещать объявления на информационных щитах.

11. Информировать и отчитываться перед правлением о результатах работы (ежемесячно).

12. Производить закупку материалов и оборудования, необходимых для эксплуатации и текущего ремонта систем электро и водоснабжения, служебных помещений с последующей регистрации бухгалтером в журнале учёта и выдачи материалов.

В случае передачи материальных средств под личную ответственность, обязан вести журнал учёта и движения материальных средств, переданных ему под отчёт.

13. Готовить акты на списание материальных средств товарищества и представлять их председателю правления для последующего утверждения на заседании правления

14. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных полномочий, том числе о финансовом состоянии и о персональных данных садоводов.

15. Вносить предложения в правление о наложении взысканий на работников СНТ находящихся в подчинении.

16. Контролировать подготовку систем водоснабжения к консервации на зимний период, а также проведения работ по подготовке к работе в весенне-летний период.

17. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректно общаться с работниками СНТ и садоводами.

18. Исполнять иные обязанности, установленные трудовым договором и действующим законодательством.

4. Права

1. Требовать создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей, предусмотренной настоящей инструкцией.

2. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3. Знакомиться с решениями правления, касающихся его деятельности.

4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными обязанностями.
5. Запрашивать информацию и документы необходимые для выполнения своих обязанностей
6. Сообщать обо всех выявленных недостатках и вносить предложения по их устранению.
7. Привлекать специалистов к решению задач возложенных на него.

5. Ответственность

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренной настоящей инструкцией в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
2. За правонарушения и преступления совершенные в процессе своей деятельности, в порядке установленными законами РФ.
3. За причинение материального ущерба в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6. Заключительные положения

Данная инструкция составлена на основе "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих". Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. номер 37; редакция от 12.04.2014 г. Трудового кодекса РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен:

«__» _____ 20__ г