



Должностная инструкция члена правления

1. практическое выполнение решений общего собрания членов СНТ;
2. принятие решения о проведении внеочередного общего собрания членов СНТ или об отказе в его проведении;
3. оперативное руководство текущей деятельностью СНТ;
4. составление приходно-расходных смет и отчетов СНТ, представление их на утверждение общего собрания членов;
5. распоряжение материальными и нематериальными активами СНТ в пределах, необходимых для обеспечения его текущей деятельности;
6. организационно-техническое обеспечение деятельности общего собрания членов СНТ;
7. организация учета и отчетности СНТ, подготовка годового отчета и представление его на утверждение общего собрания членов СНТ;
8. организация охраны имущества СНТ и имущества его членов;
9. организация строительства, ремонта и содержания зданий, строений, сооружений, инженерных сетей, дорог и других объектов общего пользования;
10. приобретение и доставка посадочного материала, садового инвентаря, удобрений, ядохимикатов;
11. обеспечение делопроизводства СНТ и содержание его архива;
12. прием на работу в СНТ лиц по трудовым договорам, их увольнение, поощрение и наложение на них взысканий, ведение учета работников;
13. совершение сделок от имени СНТ;
14. контроль за своевременным внесением вступительных, членских, целевых и дополнительных взносов;
15. соблюдение СНТ законодательства РФ и устава СНТ;
16. рассмотрение заявлений членов СНТ.