Утверждена решением
правления СНТ «Трансмаш»
Протокол № ____ от «____» _____ 20___ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ СНТ «ТРАНСМАШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Заместителя председателя правления СНТ «Трансмаш», далее СНТ.

1.2. Заместитель председателя правления назначается на должность и освобождается от должности по решению правления СНТ.

1.3. Заместитель председателя правления 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, Ленинградской области;
- 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 выполнения решений общего собрания, правления;
- перспективы технического, экономического и социального развития СНТ;
- основы трудового законодательства, порядок организации производства и труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- основы законодательства об охране окружающей среды;
- профиль, специализацию и особенности структуры СНТ.

1.4. В своей деятельности Заместитель председателя правления руководствуется:

- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами по вопросам деятельности СНТ, законодательными и нормативными правовыми актами;
- Уставом СНТ "Трансмаш";
- внутренними нормативными актами СНТ "Трансмаш", в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями Общего собрания членов СНТ;
- решениями правления СНТ;
- настоящей Должностной инструкцией;
- распоряжениями председателя правления.

1.5. В период временного отсутствия Председателя правления заместитель председателя правления СНТ "Трансмаш" исполняет его обязанности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель председателя правления выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Своевременно и качественно организует выполнение решений общих собраний, договоров, обязательств.

2.2. Обеспечивает соблюдение работниками СНТ правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.

2.3. Предлагает меры по обеспечению СНТ квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

2.4. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и административно-хозяйственной деятельности СНТ, в пределах, предоставленных ему Уставом прав.

2.5. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности СНТ, использование правовых средств для управления и функционирования, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения привлекательности СНТ в целях развития инфраструктуры.

2.6. Вместе с председателем правления отвечает за делопроизводство и руководит деятельностью секретаря СНТ.

2.7. Вместе с председателем правления разрабатывает внутренние регламенты СНТ, приказы, др. локальные руководящие акты.

2.8. Не реже двух раз в месяц осуществляет прием садоводов по личным и общим вопросам деятельности объединения.

3. ПРАВА

Заместитель председателя правления имеет право:

3.1. По доверенности действовать от имени СНТ, представлять интересы СНТ во взаимоотношениях с юридическими лицами, гражданами, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления.

3.2. Готовить проекты приказов, инструкций, планы, локальные нормативные акты, иные внутренние документы СНТ по всем вопросам своей компетенции, давать распоряжения и выдавать указания всем работникам СНТ по кругу вопросов, входящих в его полномочия.

3.4. Вносить предложения Общему собранию членов по улучшению работы СНТ.

3.5. Обеспечивать выполнение обязательств СНТ перед третьими лицами в пределах своей компетенции.

3.6. Разрабатывать, своевременно выполнять планы деятельности СНТ, необходимые для решения уставных задач.

3.7. Решать иные вопросы текущей деятельности СНТ, за исключением вопросов, отнесённых к компетенции Общего собрания членов, правления, председателя, других органов управления СНТ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель председателя правления несёт ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За другие правонарушения, совершенные в период своей деятельности (в т. ч. связанные с причинением ущерба СНТ), – в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. За последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также финансово-хозяйственные результаты её деятельности.

4.5. За недобросовестное использование имущества и средств СНТ в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам Общего собрания членов СНТ, в пределах, определённых гражданским, уголовным, административным законодательством.

С инструкцией ознакомлен: _____ /_____/

«_____»_____ 20___ г.