

**Утверждено**  
Решением Правления СНТ «Химик-2»

Протокол №4 от 09.05.2020г.

Председатель Быкова И.К. \_\_\_\_\_

МП

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о  
**ПРЕДСЕДАТЕЛЕ СНТ «ХИМИК-2»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами и Уставом СНТ «Химик-2» (далее Товарищества).

**I. Общие положения**

1.1. Председатель Товарищества избирается из состава избранных членов Правления простым большинством голосов.

В случае выбытия действующего председателя (болезнь, отъезд, смерть и др) члены Правления из своего состава избирают нового председателя, о чем составляется протокол для регистрации изменений в руководстве Товарищества в налоговом органе..

1.2. Члены Товарищества имеют право переизбрать Председателя.

Для этого в соответствии со ст. 10.3.2. Устава Товарищества члены Товарищества в количестве более чем 1/5 членов Товарищества подают в письменном виде в Правление Товарищества требование о созыве внеочередного общего собрания, в котором должна содержаться формулировка повестки дня собрания и проект Решения. Требование подписывается всеми членам Товарищества, иницирующими созыв такого внеочередного собрания. В требовании должна быть формулировка «Об освобождение от обязанностей члена Правления Ф.И.О.» Желательно на этом же собрании должны быть проведены довыборы в состав Правления. Предварительно должен быть проработан вопрос о кандидатуре на должность Председателя.

Правление не позднее 30 дней с даты получения такого требования обязано созвать внеочередное собрание, в повестку дня которого должна быть включена формулировка, выдвинутая инициаторами созыва внеочередного собрания.

В соответствии со ст. 10.3.4. Устава Товарищества Правление обязано в течение семи дней со дня получения требования рассмотреть указанное предложение и принять решение о созыве и проведении внеочередного общего собрания членов Товарищества или об отказе в его проведении.

Основаниями для отказа в проведении внеочередного собрания могут быть следующие причины:

- не соблюдены требования, предусмотренные ст. 10.3.3. Устава:

требование не подписано инициаторами созыва внеочередного собрания, не указаны причины проведения собрания, не сформулированы вопросы повестки дня собрания, не сформулирован проект решений общего собрания, не предложена форма и место проведения собрания;

- по предложенным вопросам повестки дня собрания уже были приняты решения общим собранием;
- вопросы повестки дня, поставленные на голосование, противоречат нормам законодательства и Устава Товарищества;
- инициаторами выступают лица, не перечисленные в ст. 10.3.2. настоящего Устава;
- в требовании не указан адрес, по которому Правление должно направить ответ.

Требование также может быть отклонено в случае обнаружения подделок подписей членов Товарищества.

В соответствии со ст. 10.3.5. Устава Товарищества после принятия решения Правления об отказе в проведении внеочередного собрания оно должно об этом сообщить в письменной форме инициаторам требования о проведении общего собрания сразу после принятия решения об отказе. Отказ Правления в проведении внеочередного общего собрания может быть обжалован инициаторами проведения внеочередного собрания в суде.

В соответствии с п.10.3.6. Устава Товарищества «Если правление в течение 7 (семи) дней после подачи заявления с требованием (или предложением) проведения внеочередного собрания не приняло решения о проведении такого собрания или об отказе в его проведении (то есть ничего не сообщило инициаторам собрания), то инициаторы требования собрания вправе самостоятельно подготовить и провести внеочередное общее собрание членов Товарищества с целью решения всех назревших вопросов, находящихся в компетенции общего собрания. В этом случае инициаторы созыва внеочередного собрания выполняют все требования, предусмотренные ст.ст. 10.1., 10.4., 10.5., 7.2., 11.8. Устава и др. нормы, предусмотренные Уставом и законодательством.

1.3. В случае досрочного освобождения Председателя от должности члена Правления (простым большинством голосов участвующих в собрании членов Товарищества) он автоматически слагает с себя полномочия Председателя Товарищества.

## **II. Управление в Товариществе.**

2.1. Председатель Товарищества руководит текущей финансовой и хозяйственной деятельностью Товарищества и работой Правления Товарищества, председательствует на заседаниях Правления, обеспечивает ведение протокола, голос Председателя является решающим при равенстве голосов членов Правления при решении вопросов. Поставленных на голосование..

2.2. Планом работы Правления на текущий год являются мероприятия, утвержденные общим собранием членов Товарищества в приходно-расходной смете, на которые предусматриваются финансовые ресурсы, формируемые за счёт членских и целевых взносов. Некоторые мероприятия, предусмотренные приходно-расходной сметой, могут быть не выполнены в случае, если недостаточно поступило денежных средств от членских и целевых взносов.

В случае острой необходимости Правление может принять решение о проведении незапланированного какого-либо мероприятия в пределах общей суммы утверждённой сметы

2.3.. Председатель Товарищества действует без доверенности от имени Товарищества. Председатель Товарищества действует исключительно в интересах Товарищества рационально и разумно. Выполняет решения общих собраний членов Товарищества и Правления. Для выполнения своих обязанностей Председатель::

- председательствует на заседаниях Правления;
- имеет право первой подписи под финансовыми документами;
- подписывает документы Товарищества, в том числе одобренные решением общего собрания членов Товарищества и Правлением, а также подписывает протоколы заседания Правления;

– заключает сделки, открывает и закрывает банковские счета, совершает иные операции по банковским счетам, в том числе на основании решений общего собрания и правления, в случаях, если принятие решений о совершении таких действий относится к исключительной компетенции общего собрания членов Товарищества или правления Товарищества;

– принимает на работу в Товарищество работников по трудовым договорам, осуществляет права и исполняет обязанности Товарищества как работодателя по этим договорам, увольняет штатных работников;

- издаёт приказы, распоряжения, предписания;

– выдает доверенности без права передоверия;

– осуществляет представительство от имени Товарищества в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в отношениях с иными лицами;

– рассматривает заявления членов Товарищества;

- созывает заседания Правления, готовит вопросы для рассмотрения на заседании Правления;

- На заседаниях Правления рассматривает финансовые, хозяйственные и организационные вопросы, в том числе о созыве собраний членов Товарищества, готовит информационные материалы к проведению отчетных и внеочередных собраний, бюллетени для голосования, списки членов Товарищества и участников собрания;

- обеспечивает ведение реестра членов Товарищества;

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и отчетности Товарищества в соответствии с требованиями законодательства и нормативными актами, отвечает за правильное и своевременное перечисление налогов, обеспечивает своевременное отправление статистической и иной отчетности в соответствии с запросами Домодедовского общества садоводов, обеспечивает представление налоговых деклараций, обеспечивает ведение журналов учета потребления электроэнергии, потребления воды, и др. ресурсов;

- в соответствии с контрольными сроками направляет отчет в Министерство экологии и природопользования Московской области о выполнении условий и требований лицензионного потребления воды из артезианской скважины, регулярно осуществляет анализ воды в аккредитованных фирмах, направляет отчеты о потреблении воды в налоговую инспекцию и «Геоцентр- Москва» по установленным формам;

- организует делопроизводство в Товариществе и обеспечивает хранение архива и документов Товарищества, несет ответственность за их сохранность в соответствии с законодательством;

- обеспечивает ведение протоколов на заседаниях Правления;

- подписывает границы земельных участков, граничащих с землями общего пользования Товарищества, в границах территории Товарищества, а также с земельными участками других организаций;

- ведет переписку с организациями, отвечает на запросы организаций и заявления членов Товарищества;

- на бумажном носителе обеспечивает хранение следующих документов:

- протоколы собраний и заседаний Правления;

- хозяйственные договоры и акты об их выполнении;

- бухгалтерские документы,

- проектная документация (электросеть и др.);

- документы по оформлению лицензии на пользование водой, отчеты о потреблении воды, результаты анализа воды;

- документы на ЗОП, налоговые декларации по налогу на землю, кадастровые планы и другие разрешительные документы

- в случае его переизбрания с должности Председателя в течение 5 рабочих дней обеспечивает передачу документов Товарищества действующему Правлению. Передача документов Товарищества оформляется актом с описью всех переданных документов. Акт передачи документов подписывается переизбранным председателем и членами действующего Правления, принявшими документы. Акт передачи скрепляется печатью Товарищества. При невыполнении данного требования с переизбранного Председателя взимается штраф в размере 30 000 (тридцати тысяч) рублей в пользу Товарищества. Штраф может быть взыскан через суд по месту нахождения Товарищества. Такой садовод не может быть переизбран в состав Правления, а также в состав Ревизионной комиссии повторно в другой раз.

2.4. Председатель Товарищества в соответствии с Уставом исполняет другие необходимые для обеспечения деятельности Товарищества обязанности, за исключением обязанностей, которые предусмотрены Законом № 217-ФЗ и исполнение которых является полномочием иных органов Товарищества.

2.5. За неисполнение своих прямых обязанностей и нарушение требований законодательства и Устава Товарищества Председатель несет материальную ответственность. В случае нанесения материального ущерба Председатель может быть привлечен к уголовной ответственности.

### **III. Обязательные мероприятия, организуемые Председателем и Правлением Товарищества.**

3.1. Целью деятельности Председателя и Правления является обеспечение благоприятных условий для совместного владения, пользования и в установленных федеральным законом пределах распоряжения гражданами имуществом общего пользования, а также проживания садоводов.

3.2. Предметом деятельности Товарищества является содействие его членам в решении общих социально-хозяйственных задач ведения садоводства, защита их прав и законных интересов.

3.3. Для достижения этих целей Правление, возглавляемое Председателем, заключает договоры с организациями и индивидуальными предпринимателями:

- на поставку электроэнергии и учет электроэнергии;
- на вывоз мусора;
- на водоснабжение;
- на водоотведение;
- на обслуживание электросети;
- на обслуживание инфраструктуры Товарищества (электросети, водопровод, скважина, очистка воды, благоустройство дорог, уборка территории, уборка снега, покос травы, уборка водоохраной зоны, охрана территории Товарищества, выполнение требований администрации и др);
- банковское обслуживание;
- бухгалтерское обслуживание;
- при необходимости оформляет лицензии;
- на уборку территории, в том числе, прилегающей к забору Товарищества;
- принимает другие меры для обеспечения удобства проживания садоводов.

3.4. По решению общего собрания членов Товарищества Правление проводит работы (при наличии собранных средств) по созданию новых объектов инфраструктуры и реконструкцию действующих.

### **IV. Оплата труда Председателя и компенсации.**

1. Председатель получает заработную плату в соответствии со штатным расписанием.
2. В соответствии с Уставом Председатель, как и другие члены Правления, может быть премирован по итогам года.

3. Председателю компенсируются расходы на оплату транспорта при поездках в г. Домодедово и другие места по служебной необходимости, расходы на интернет, затраты на мобильный телефон, бензин и другие расходы, связанные со служебной деятельностью. Компенсируются расходы за пользование собственной оргтехникой в служебных целях.

#### **V. Требования к квалификации и выполнению обязанностей**

1. Председатель должен иметь высшее или среднее специальное образование и опыт руководящей работы, знать законодательство РФ в сфере деятельности некоммерческой организации как юридического лица, в т.ч. Гражданский Кодекс РФ, НК РФ, КоАП, Земельный кодекс, О бухгалтерском учете, О банкротстве, О садоводческих товариществах и др законодательные акты.

2. Учитывая, что применяется электронный документооборот, должен владеть ПК и Интернет, знать делопроизводство, вести документы Товарищества на бумажном носителе.

3. Должен тесно взаимодействовать с организациями в г. Домодедово: с налоговой инспекцией, банком, Мосэнергосбыт, Каширским региональным оператором. ГОСАН, Домодедовским обществом садоводов, Роспотребнадзор, Администрацией и др.

4. Должен присутствовать в Товариществе все сезоны для оперативного руководства текущей деятельностью Товарищества и взаимодействия с организациями в г. Домодедово.

5. Должен предоставлять информацию садоводам о текущей деятельности Товарищества путем её публикации на официальном сайте и информационных щитах.

---