

УТВЕРЖДЕНЫ

общим собранием членов

ДНТ «Золотая подкова»

протокол № _____

от “ ____ ” _____ 201__ г.

Должностные инструкции членов правления

ДНТ «Золотая подкова»

1. Должностная инструкция председателя правления

ДНТ «Золотая подкова»

Правление ДНТ возглавляет председатель правления, избранный из числа членов правления на срок два года.

После избрания председатель правления обязан:

- ✓ издать приказ по товариществу о назначении на должность председателя правления;
- ✓ ознакомиться с обязанностями председателя, согласно Уставу товарищества и должностной инструкции председателя правления;
- ✓ собрать правление товарищества и пригласить ревизионную комиссию для определения порядка и сроков приема - передачи дел и должности;
- ✓ назначить ответственных из состава нового правления за инвентаризацию материальных средств и документации товарищества;
- ✓ произвести полную инвентаризацию материальных средств и документации по книге учета документов правления, а также журналу учета и наличия материальных средств;
- ✓ совместно с членами нового правления принять материальные средства и документацию товарищества;
- ✓ составить акт о приеме - передаче дел и должности;
- ✓ издать приказ по товариществу о приеме дел и должности председателя правления;
- ✓ сообщить в соответствующие заинтересованные организации фамилию, имя, отчество и адрес нового председателя правления;
- ✓ переоформить необходимые документы в банке, где открыт расчетный счет товарищества;
- ✓ обратиться в банк с просьбой выдать распечатку движения денежных средств за последний год по расчетному счету товарищества для проведения ревизионной комиссией бухгалтерской ревизии финансово - хозяйственной деятельности товарищества.

Полномочия председателя правления утверждаются решением общего собрания членов и закреплены Уставом товарищества.

Председатель правления: Руководствуется в своей повседневной деятельности действующим законодательством РФ, Уставом товарищества, решениями общего собрания и правления.

Председатель правления должен знать должностные инструкции всех работников товарищества, контролировать их деятельность и требовать исполнения ими своих должностных обязанностей.

Председатель правления имеет право:

- ✓ действовать без доверенности от имени ДНТ в отношениях с третьими лицами;
- ✓ издавать приказы, давать указания и распоряжения всем должностным лицам товарищества, включая членов правления, которые для них обязательны;
- ✓ председательствовать на заседаниях правления;
- ✓ на основании решения правления заключать сделки и открывать в банках счета ДНТ;
- ✓ распоряжаться имуществом товарищества, в том числе денежными средствами в полном объеме, в соответствии с хозяйственно - финансовым планом;

- ✓ распоряжаться средствами товарищества, находящимися на счете в банке, в соответствии с финансовым планом;
- ✓ действовать и подписывать от имени товарищества платежные документы и совершать сделки, которые в соответствии с законодательством и Уставом товарищества не подлежат обязательному одобрению правлением или общим собранием (собранием уполномоченных);
- ✓ производить расчеты с физическими и юридическими лицами за предоставленные ими услуги в соответствии с заключенными договорами;
- ✓ подписывать другие документы от имени ДНТ и протоколы заседания правления;
- ✓ выдает доверенности, в том числе с правом передоверия;
- ✓ обеспечивает разработку и вынесение на утверждение общего собрания членов ДНТ (собрания уполномоченных) внутренних регламентов ДНТ, положения об оплате труда работников, заключивших трудовые договоры с ДНТ;
- ✓ обеспечивает выполнение решений общего собрания и правления, руководит текущей деятельностью товарищества;
- ✓ осуществляет представительство от имени ДНТ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях;
- ✓ рассматривает заявления членов ДНТ.

Председатель правления ДНТ «Золотая подкова» в соответствии с уставом исполняет другие необходимые для обеспечения нормальной деятельности Товарищества обязанности, за исключением обязанностей, закрепленных Федеральным законом и уставом за другими органами управления ДНТ.

Дополнительно по решению общего собрания на председателя правления могут возлагаться обязанности:

- ✓ подготовка изменений и дополнений в устав товарищества;
- ✓ установление размера разовых платежей на покрытие образовавшихся, сверх финансового плана, издержек;
- ✓ распоряжение средствами товарищества, выделенными в отдельный фонд и не входящими в финансовый план, для производства аварийных, срочных работ и т.п.

2. Должностная инструкция заместителя председателя правления ДНТ «Золотая подкова»

На время отсутствия председателя правления ДНТ его должностные обязанности выполняет заместитель председателя, выбранный из состава правления, кроме обязанностей, находящихся в исключительной компетенции председателя правления.

3. Должностная инструкция секретаря правления ДНТ «Золотая подкова»

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

Он обязан:

- ✓ организовать постоянное хранение документации на право пользования землей;
- ✓ организовать постоянное хранение учредительных документов по организации деятельности ДНТ, устава Товарищества со всеми изменениями и дополнениями;
- ✓ организовать постоянное хранение проекта организации и застройки территории ДНТ со всеми согласованными и входящими документами;
- ✓ иметь в наличии списки членов ДНТ с указанием номеров участков и свидетельств на право пользования землей, домашних адресов, номеров телефонов и личных транспортных средств;
- ✓ организовывать информацию и оповещение членов Товарищества о проводимых собраниях и других общих мероприятиях (работах);
- ✓ вести учет членов ДНТ (правления), прибывших на общее собрание (заседание правления);
- ✓ вести протокол общего собрания (заседания правления);
- ✓ решения общего собрания членов ДНТ (собрания уполномоченных) оформлять протоколом, подписывать его, представлять на подпись председателю правления ДНТ, заверять печатью и доводить до сведения его членов в течение семи дней после даты принятия указанных решений;
- ✓ протоколы заседаний правления ДНТ представлять на подпись председателю правления заверять печатью и доводить до сведения его членов в течение семи дней после даты принятия указанных решений;
- ✓ организовать постоянное хранение протоколов общих собраний членов ДНТ, протоколов заседаний правления ДНТ в делах;
- ✓ подготавливать также другие необходимые документы.

4. Должностная инструкция бухгалтера ДНТ «Золотая подкова»

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

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

Бухгалтер ДНТ представляет товарищество в отношениях с государственными финансовыми органами.

Бухгалтер должен знать:

- ✓ законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- ✓ формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- ✓ план и корреспонденцию счетов;
- ✓ организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.
- ✓ порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- ✓ методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- ✓ правила эксплуатации вычислительной техники;
- ✓ основы экономики, организации труда и управления;
- ✓ рыночные методы хозяйствования;
- ✓ законодательство о труде;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ правила и нормы охраны труда.
- ✓ Бухгалтер в своей работе руководствуется:
- ✓ положением о бухгалтерии организации;
- ✓ настоящей должностной инструкцией.

Бухгалтер обязан:

- ✓ составлять совместно с правлением товарищества приходно-расходную смету ДНТ на очередной год и отчет об исполнении сметы за истекший год, характеризующие в денежном выражении план и результаты финансово-хозяйственной деятельности товарищества.
- ✓ 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.
- ✓ осуществлять полный учёт поступающих в ДНТ денежных средств и иных материальных и нематериальных ценностей, своевременно отражать в бухгалтерском учёте операции, связанные с движением денежных и иных средств товарищества.
- ✓ в установленном законодательном порядке сдавать денежные средства ДНТ на расчётный счёт в банк и по мере необходимости получать их из банка.
- ✓ строго соблюдать финансовую, в том числе кассовую дисциплину, систематически сверять фактическое наличие денежных сумм с остатком;
- ✓ осуществлять своевременно по платёжным ведомостям, приходным кассовым ордерам или квитанциям:
 - а) приём земельного налога, налога на строения, иных платежей и сборов и сдачу их по назначению в установленные сроки;
 - б) приём вступительных, членских и целевых взносов по отдельным платёжным ведомостям и зачисление их в соответствующие фонды товарищества: специальный, целевой или резервный;
 - в) приём платы за потребляемую электроэнергию и сдачу её по назначению в установленные сроки;
 - г) приём иных денежных поступлений;
 - д) осуществление журнального, картотечного или иного контроля своевременности внесения членами товарищества налогов и сборов, членских и целевых взносов, платы за потреблённую электроэнергию, взыскивая за несвоевременную оплату пени в размерах, установленных Уставом товарищества или общим собранием.
- ✓ 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;
- ✓ производить выдачу из кассы по расходным ордерам денег председателю правления, членам правления, другим должностным лицам товарищества на оплату работ, услуг или товаров для товарищества на основании решений общего собрания или правления;
 - ✓ выдачу заработной платы и премиальных штатным работникам товарищества, а так же премиальных осуществлять на основании решений общих собраний по платёжным ведомостям, подписанных председателем правления;
 - выплату налогов в бюджет, платежей во внебюджетные фонды, платежей по обязательствам коммерческим организациям производить через банк, либо наличными;
 - ✓ принимать к оплате только полностью оформленные документы;
 - ✓ требовать от получателей подотчётных средств своевременного представления отчётов о расходовании полученных денег с обязательным приложением соответствующих разрешительных и оправдательных документов;
 - ✓ своевременно и точно составлять ежемесячные, квартальные и годовые кассовые отчёты и предоставлять их председателю правления на утверждение;
 - ✓ по требованию ревизионной комиссии представлять ей все необходимые документы бухгалтерского учёта и отчётности.

5. Должностная инструкция члена правления ДНТ «Золотая подкова»

Член правления обязан:

- ✓ принимать участие в заседаниях Правления;
- ✓ 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, может быть временно, до созыва очередного общего собрания Товарищества, отстранен от участия в работе Правления);
- ✓ вносить на рассмотрение заседаний правления вопросы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Товарищества;
- ✓ участвовать в формировании повестки дня заседаний Правления, общего собрания членов ДНТ;
- ✓ добросовестно исполнять решения и поручения, возложенные на него Правлением (председателем Правления) Товарищества.