

Протокол ____ от _____ 2022 г.

**Обязанности членов правления, должностные инструкции Управляющего КП Стрижи
и бухгалтера ТСН КП «Стрижи»**

**1. Обязанности председателя правления
ТСН КП «Стрижи»**

Правление ТСН КП «Стрижи» 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;

не позднее 10 дней после избрания 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;

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.

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 ТСН 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 ТСН;

распоряжаться имуществом товарищества, в том числе денежными средствами в полном объеме, в соответствии с утвержденной Общим собранием сметой доходов и расходов;

распоряжаться средствами товарищества, находящимися на счете в банке и в кассе Товарищества, в соответствии со сметой доходов и расходов;

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;

производить расчеты с физическими и юридическими лицами за предоставленные ими услуги в соответствии с заключенными договорами;

подписывать другие документы от имени ТСН и протоколы заседания правления;

выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия;

обеспечивать разработку и вынесение на утверждение общего собрания членов ТСН внутренних регламентов ТСН, положений об оплате труда работников, заключивших договора на оказание услуг для ТСН;

обеспечивать выполнение решений общего собрания и правления, руководить текущей деятельностью товарищества;

осуществлять представительство от имени ТСН в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях;

рассматривать заявления членов ТСН и других жителей поселка;

организовать постоянное хранение документации на право пользования землей жителей поселка;

организовать постоянное хранение учредительных документов по организации деятельности ТСН, устава Товарищества со всеми изменениями и дополнениями;

организовать постоянное хранение проекта организации и застройки территории ТСН со всеми согласованными и входящими документами;

иметь в наличии списки членов ТСН с указанием номеров участков и свидетельств на право пользования землей, домашних адресов, номеров телефонов;

сформировать и вести реестр членов ТСН КП Стрижи

контролировать базу данных по допуску жителей через шлагбаум, добавление новых собственников, исключение выбывших;

рассматривать и согласовывать проекты проведения газовых коммуникаций и кабелей энергоснабжения в домовладения поселка, проходящие по территории общего пользования;

сформировать и периодически обновлять перечень собственников земельных участков в КП Стрижи;

вести переписку с административными и надзорными органами, поставщиками услуг,

жителями поселка;

представлять Товарищества во взаимоотношениях с поставщиками услуг, подрядчиками, административными и надзорными органами;

администрировать сайт тсн-стрижи.рф и чат WatsApp ТСН КП Стрижи;

представлять интересы товарищества в судебных и надзорных органах;

направлять судебные иски должникам, работать с судебными приставами;

формировать сметы доходов и расходов коттеджного поселка для рассмотрения Правлением и утверждения Общим собранием Товарищества, ежеквартальный отчет о реализации сметы доходов и расходов доводить до жителей поселка;

формировать мероприятия по выполнению решений Общего собрания собственников земельных участков КП Стрижи, Общего собрания членов ТСН КП Стрижи, заседаний Правления ТСН КП Стрижи, отчеты об их выполнении доводить до жителей поселка;

организовывать информацию и оповещение членов Товарищества о проводимых собраниях и других общих мероприятиях (работах);

организовать постоянное хранение протоколов общих собраний членов ТСН, протоколов заседаний правления ТСН в делах;

проводить заседания Правления Товарищества, Общие собрания собственников земельных участков КП Стрижи, Общие собрания членов ТСН КП Стрижи, уведомлять жителей поселка о повестке и проведении собраний, информировать о принятых решениях и их исполнении

Председатель правления ТСН КП «Стрижи» 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 ТСН.

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 сметы доходов и расходов, издержек;

распоряжение средствами Товарищества, выделенными в отдельный фонд и не входящими в сметы доходов и расходов, для производства аварийных, срочных работ и т.п.

2. Обязанности заместителя председателя правления ТСН КП «Стрижи»

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

3. Обязанности секретаря правления ТСН КП «Стрижи»

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

Он обязан:

вести учет членов ТСН (правления), прибывших на общее собрание (заседание правления);

вести протокол общего собрания (заседания правления);

решения общего собрания членов ТСН оформлять протоколом, подписывать его, представлять на подпись председателю правления ТСН и доводить до сведения его членов в течение семи дней после даты принятия указанных решений;

протоколы заседаний правления ТСН представлять на подпись председателю правления и доводить до сведения его членов в течение семи дней после даты принятия указанных решений;

подготавливать также другие необходимые документы.

4. Обязанности члена правления ТСН КП «Стрижи»

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 ТСН;

добросовестно исполнять решения и поручения, возложенные на него Правлением (председателем Правления) Товарищества.

5. Должностная инструкция Управляющего КП «Стрижи»

Управляющий КП Стрижи оказывает услуги Товариществу как самозанятое лицо, подчиняется председателю правления ТСН КП Стрижи.

Управляющий вступает в должность посредством заключения между ним, как с самозанятым гражданином, и ТСН договора на оказание услуг

Управляющий КП Стрижи представляет товарищество в отношениях с государственными органами и контрагентами на основании и в пределах доверенности, выданной председателем правления ТСН.

Управляющий обязан:

разрабатывать технические задания и реализовывать мероприятия в поселке;

организовывать уборку общей территории поселка от снега и мусора в пределах утвержденной общим собранием сметы затрат;

организовывать очистку общей территории от сорной растительности, озеленение и уход за культурными посадками;

организовывать контроль за состоянием и проведением ремонта дорог и проездов в поселке в пределах утвержденной общим собранием сметы затрат;

обеспечивать круглосуточного водоснабжения холодной водой центральной сетью в надлежащем для бытовых нужд количестве и качестве до домовладений поселка;

организовывать обслуживание водозаборных скважин поселка, ежемесячный контроль и анализ производительности и потребления электроэнергии скважинами;

контролировать и обслуживать центральный водовод и водоразборные колодцы поселка, организовывать устранение неисправностей;

обеспечивать подключения к системе водоснабжения новых собственников, отключение неплательщиков по решению правления ТСН;

обеспечивать сбор платежей за подключение к водоводу поселка;

обеспечивать сбор платежей за пользование водой с собственников вне границ поселка;

обеспечивать контроль за состоянием газовых коммуникаций и системы энергоснабжения поселка;

обеспечивать ограничения допуска посторонних лиц на территорию поселка, обслуживание шлагбаумов и контроль за системой видеонаблюдения в поселке;

подготавливать и выносить на правление предложения по изменению категорий земельных участков в поселке;

обеспечивать наличие и исправность противопожарного инвентаря в поселке, периодическая проверка пожарных гидрантов поселка;

содействовать в установке фонарей освещения улиц поселка жителями, организация ремонта и обслуживания фонарей, переданных на баланс Товарищества;

организовывать обслуживание общего имущества поселка, своевременный ремонт, покраску, обработка территорий;

контролировать расход электроэнергии общим имуществом поселка (КПП, скважины, детская площадка), передача ежемесячных данных для выставления счетов на оплату;

разрабатывать и реализовывать мероприятия по снижению затрат по потреблению электроэнергии общим имуществом поселка;

периодически проводить отбор проб воды из скважин, доводить результаты их анализов до жителей поселка;

организовывать проведение культурных и спортивных мероприятий в поселке;

организовывать проведение внешнего и внутреннего благоустройства коттеджного поселка в пределах утвержденной сметы расходов;

осуществлять контроль за своевременным вывозом твердых бытовых отходов из поселка;

6. Должностная инструкция бухгалтера ТСН КП «Стрижи»

Бухгалтер ТСН оказывает услуги Товариществу как самозанятое лицо, подчиняется председателю правления.

Бухгалтер вступает в должность посредством заключения между ним, как с самозанятым гражданином, и ТСН договора на оказание услуг

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.

настоящую должностную инструкцию.

Бухгалтер обязан:

составлять совместно с правлением товарищества смету доходов и затрат ТСН на очередной год и отчет об исполнении сметы за истекший год, характеризующие в денежном выражении план и результаты финансово-хозяйственной деятельности товарищества.

подготовить приказ об учетной политике Товарищества, обеспечить его исполнение;

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 ТСН 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 ТСН 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;

по решению правления осуществлять постановку на баланс Товарищества коллективного имущества поселка;

начислять платежи по земельным участкам, находящимся в собственности жителей поселка, осуществлять ежемесячную рассылку платежных квитанций по электронным адресам собственников;

осуществлять своевременно по платёжным ведомостям, приходным кассовым ордерам или квитанциям:

а) приём вступительных и целевых взносов по раздельным платёжным ведомостям и зачисление их в соответствующие фонды товарищества: специальный, целевой или резервный;

б) приём иных денежных поступлений;

в) осуществлять контроль своевременности внесения членами товарищества и жителями поселка налогов и сборов, членских и целевых взносов, взыскивая за несвоевременную оплату пени в размерах, установленных Правлением товарищества.

производить выдачу из кассы денежных средств в виде аванса на оплату строительных, монтажных и иных работ либо услуг, с последующим контролем предоставляемых авансовых отчетов

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 вознаграждений 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;

выдавать по требованию членов Товарищества и других жителей поселка интересующую их финансовую информацию по деятельности ТСН КП Стрижи;

готовить и выдавать жителям поселка выписки и справки от имени ТСН КП Стрижи;

формировать и предоставлять председателю правления ежемесячный финансовый отчет по исполнению сметы доходов и затрат Товарищества;

совместно с юристом готовить документы в суд для взыскания просроченных задолженностей;

контролировать наличие материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций;

противостоять нерациональному или преступному расходованию денежных и материальных средств;

принимать участие в заседаниях Правления Товарищества без права решающего голоса;

отправлять, получать и отслеживать почтовые сообщения Товарищества

по требованию ревизионной комиссии представлять ей все необходимые документы бухгалтерского учёта и финансовой отчётности.

Председатель правления ТСН КП Стрижи

Р.Ф. Гиздатуллин