

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Председателя ТСН «Строитель – 2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Председателя правления ТСН «Строитель – 2», далее ТСН.
- 1.2. Председатель правления назначается на должность и освобождается от должности по решению общего собрания членов ТСН.
- 1.3. Председатель правления должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы по вопросам управления, экономической деятельности, законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность ТСН в РФ, Республики Башкортостан;
 - порядок и организацию работы общего собрания, правления, ревизионной комиссии, других органов управления ТСН;
 - Устав, положения, регламенты ТСН, регулирующие внешнюю и внутреннюю деятельность ТСН;
 - организацию материально-технического обеспечения решений общего собрания, правления;
 - формы и системы оплаты труда работников ТСН;
 - перспективы технического, экономического и социального развития ТСН;
 - основы планирования, стратегическое и оперативное планирование;
 - основы бухучета и налогообложения в сфере ТСН;
 - основы трудового законодательства, порядок организации производства и труда;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - основы законодательства об охране окружающей среды;
 - порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.
- 1.4. В своей деятельности Председатель правления руководствуется:
 - законодательными и нормативными правовыми актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами по вопросам деятельности ТСН;
 - Уставом ТСН "Строитель – 2";
 - внутренними нормативными актами ТСН "Строитель – 2", в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - решениями общего собрания членов ТСН;
 - решениями правления ТСН;
 - настоящей Должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Председатель правления выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководит административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью ТСН, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества ТСН, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- 2.2. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений;
- 2.3. Определяет цели и задачи ТСН на ближайшую и долгосрочную перспективы, в рамках своих полномочий, возложенных законодательством, Уставом товарищества, должностной инструкцией, решениями общего собрания;

- 2.4. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение управлением решений общих собраний, договоров, обязательств;
- 2.5. Заключает договоры на коммунальное и иное обслуживание (обеспечение электроэнергией, отопление, водоснабжение, телефонную связь, уборку территории, вывоз отходов, охрану и др.), с согласования членами управления ТСН;
- 2.6. Обеспечивает соблюдение работниками ТСН правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.7. Обеспечивает выполнение ТСН всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, продавцами, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов);
- 2.8. Принимает меры по обеспечению ТСН 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;
- 2.9. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности оказываемых услуг, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника, выплату заработной платы в установленные сроки;
- 2.10. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и административно-хозяйственной деятельности ТСН, в пределах предоставленных ему законодательством прав и Устава, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – членам управления, бухгалтеру, электрику и другим;
- 2.11. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности ТСН, использование правовых средств для управления и функционирования, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения привлекательности ТСН в целях развития инфраструктуры;
- 2.12. Защищает интересы ТСН в суде, арбитражном суде, органах государственной власти и управления.
- 2.13. Председатель управления ТСН путем личного контроля и распорядительных документов обеспечивает эксплуатацию зданий и сооружений ТСН «Строитель – 2» в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" и (или) проектной документации. Организует работы по ремонту, техническому обслуживанию и эксплуатации средств обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения, обеспечивающие исправное состояние указанных средств. Работы осуществляются с учетом инструкции изготовителя на технические средства, функционирующие в составе систем противопожарной защиты. Обеспечивает объекты зданий и сооружений ТСН «Строитель – 2» первичными средствами пожаротушения (огнетушителями) по нормам, а также обеспечивает соблюдение сроков их перезарядки, освидетельствования и своевременной замены, указанных в паспорте огнетушителя. Учет наличия, периодичности осмотра и сроков перезарядки огнетушителей ведется в журнале эксплуатации систем противопожарной защиты.

Допускает штатных сотрудников ТСН «Строитель – 2» к работе на объектах защиты только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

Обучение лиц мерам пожарной безопасности осуществляется по программам противопожарного инструктажа или дополнительным профессиональным программам:

- утверждает инструкцию о мерах пожарной безопасности;
- обучается мерам пожарной безопасности;

- контролирует исправность источников наружного противопожарного водоснабжения и организует проведение проверок их работоспособности не реже 2 раз в год (весной и осенью) с составлением соответствующих актов;
- контролирует организацию закрепления за каждой пожарной мотопомпой и техникой, приспособленной (переоборудованной) для тушения пожаров, моториста (водителя), прошедшего специальную подготовку для работы на указанной технике;
- в пределах своей компетенции: обеспечивает въезды на территорию ТСН, а также наличие улиц и проездов, 2 въезда при ширине въездных ворот не менее 4,5 м. Минимальная ширина улиц 7 м, а проездов - 3,5 м, при этом на проездах должны быть предусмотрены разъездные площадки длиной 15 м и шириной 7 м. расстояние между площадками должно быть не менее 200 м. Протяженность тупиковых проездов не должна превышать 150 м, а сами тупиковые проезды обеспечиваются разворотными площадками 12x12 м);
- обеспечивает проезд к источникам наружного противопожарного водоснабжения, должна быть предусмотрена возможность подъезда для пожарных автомобилей (мотопомп) и забора воды в соответствии с требованиями СП 8.13130 и других нормативных документов по пожарной безопасности;
- обеспечивает наличие мотопомп (до 300 участков – переносная мотопомпа, от 301 до 1000 участков – прицепная мотопомпа, более 1000 участков – не менее 2-х прицепных мотопомп, при этом хранение осуществляется в специальном помещении);
- обеспечивает контроль за содержанием и правильной эксплуатацией первичных средств пожаротушения находящихся на объектах защиты ТСН;
- на период сухой, жаркой и ветреной погоды, а также при введении особого противопожарного режим, осуществляет следующие мероприятия:
 - а) контроль запрета на разведение костров, проведение пожароопасных работ на определенных участках ЗОП;
 - б) подготовка для возможного использования в тушении пожаров имеющейся техники;
 - в) проведение соответствующей разъяснительной работы с гражданами о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре.

3. ПРАВА

Председатель правления имеет право:

- 3.1. Без доверенности действовать от имени ТСН, представлять интересы ТСН во взаимоотношениях с юридическими лицами, гражданами, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления;
- 3.2. Распоряжаться имуществом и средствами ТСН с соблюдением требований, определенных законодательством, Уставом ТСН, решениями общего собрания членов ТСН, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3. Издавать приказы, принимать (утверждать) инструкции, планы, локальные нормативные акты, иные внутренние документы ТСН по всем вопросам его компетенции, давать распоряжения и выдавать указания всем работникам ТСН по кругу вопросов, входящих в его полномочия;
- 3.4. Принимать на работу, заключать трудовые договоры, направлять работников на обучение, в командировки и служебные поездки, перемещать персонал, производить переводы и увольнения работников ТСН;
- 3.5. Вести от имени ТСН коллективные переговоры, переписку с иными организациями, гражданами и компетентными органами по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.6. Проставлять первую подпись на всех документах, касающихся деятельности ТСН;
- 3.7. Открывать в банковских учреждениях расчетные и другие счета от имени ТСН;
- 3.8. Вносить предложения общему собранию членов по улучшению работы ТСН;
- 3.9. Совершать от имени ТСН сделки, в том числе выдавать доверенности;
- 3.10. Обеспечивать выполнение всех обязательств ТСН перед третьими лицами;
- 3.11. Обеспечивать организацию ведения бухгалтерского учёта и отчётности в ТСН;
- 3.12. Обеспечивать разработку и своевременность выполнения планов деятельности ТСН, необходимых для решения уставных задач;

- 3.13. Представлять на рассмотрение общего собрания членов ТСН годовые отчеты, бухгалтерские балансы ТСН;
- 3.14. Решать иные вопросы текущей деятельности ТСН, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания членов, правления, других органов управления ТСН.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель 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 ТСН), – в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- 4.4. За последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также финансово-хозяйственные результаты ее деятельности. При этом Председатель правления не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права;
- 4.5. За недобросовестное использование имущества и средств ТСН в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам общего собрания членов ТСН, в пределах, определённых гражданским, уголовным, административным законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы Председателя правления определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ТСН.

С инструкцией ознакомлен (а): _____/_____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.