



Должностная инструкция секретаря правления

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

Он обязан:

1. организовать постоянное хранение документации на право пользования землей;
2. организовать постоянное хранение учредительных документов по организации деятельности СНТ, устава Товарищества со всеми изменениями и дополнениями;
3. иметь в наличии списки членов СНТ с указанием номеров участков и свидетельств на право пользования землей, домашних адресов, номеров телефонов и личных транспортных средств;
4. организовывать информацию и оповещение членов Товарищества о проводимых собраниях и других общих мероприятиях (работах);
5. вести учет членов СНТ (правления), прибывших на общее собрание (заседание правления);
6. вести протокол общего собрания (заседания правления);
7. решения общего собрания членов СНТ оформлять протоколом, подписывать его, представлять на подпись председателю правления СНТ, заверять печатью и доводить до сведения его членов в течение 14 дней после даты принятия указанных решений;
8. протоколы заседаний правления СНТ представлять на подпись председателю правления заверять печатью и доводить до сведения его членов в течение 14 дней после даты принятия указанных решений;
9. организовать постоянное хранение протоколов общих собраний членов СНТ, протоколов заседаний правления СНТ в делах;
10. подготавливать также другие необходимые документы.