Утверждена общим собранием [ТСН](http://snt-zodiak.ru) «Зодиак»

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

**Должностная инструкция секретаря правления**

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

Секретарь правления **обязан**:

-организовать постоянное хранение документации на право пользования землей;

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

-вести реестр членов товарищества, а также собственников земельных участков, (расположенных в границах территории садоводства), ведущих садоводство без участия в Товариществе.

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

Вести весь документооборот в товариществе, а именно:

-оформлять протоколы заседаний правления, общих собраний с конкретизацией принятых решений по всем вопросам повестки;

-собирать доверенности от членов товарищества на их представителей;

-собирать бюллетени для голосования на общем собрании членов товарищества, вести подсчет голосов по этим бюллетеням вместе с членами счетной комиссии; оформлять общий протокол голосования на общем собрании членов товарищества и подписывать его у членов счетной комиссии, полученные данные отражать в протоколе общего собрания членов товарищества;

-доводить решения общих собраний до членов товарищества в течение 7 дней после даты принятия решений;

-вести журнал учета принятых в члены ТСН, собирать заявления о приеме в члены ТСН;

-вести регистрацию входящей и исходящей почты, регистрацию заявлений членов ТСН, регистрацию выданных справок членам ТСН;

-организовать постоянное хранение протоколов общих собраний и приложений к ним, протоколов заседаний правления ТСН в делах;

-готовить заверенные выписки из протоколов общих собраний по требованию органов местного самоуправления, органам государственной власти, судебным и правоохранительным органам и организациям, а также членов ТСН, в соответствии с их запросами в письменной форме;

-выполнять отдельные поручения председателя правления;

-подготавливать другие необходимые документы.