

Особенности заключения договора с директором организации

Какие положения должны быть включены в трудовой договор с руководителем компании? Кто должен утверждать его кандидатуру и принимать на работу? Как быть, если директор и учредитель одно лицо? Ответы на эти и многие другие вопросы — в этом материале.

Кто такой директор

Вне зависимости от того, какую компанию возглавляет директор — небольшую фирму или крупную организацию — он является **единоличным исполнительным органом юридического лица**. Называться должность может по-разному, но сути это не меняет. Небольшую компанию возглавляет директор или *генеральный директор*, а у корпорации может быть *президент*. Более того, директоров может быть несколько: финансовый, коммерческий и так далее. Но всегда есть одно главное лицо, которому подчиняются все прочие руководители. Чаще всего это генеральный директор.

Нюансы договора с руководителем

Как бы ни называлась должность, с точки зрения работодателя руководитель является таким же наемным лицом, как и другие сотрудники. Поэтому и положения трудового договора с директором, в общем-то, не слишком отличаются от соглашения с лицами, занимающими другие должности. Но все же есть некоторые особенности.

Договор с директором может заключить **только организация**. Имеется в виду, что физическое лицо не может нанять директора. То есть нет такого понятия, как «директор ИП», поскольку это не форма организации, а статус физлица. Главным руководящим и ответственным лицом в своем бизнесе является сам предприниматель.

Составляя договор с директором, следует руководствоваться нормами Трудового кодекса, законодательных актов РФ и своего региона, а также внутренними документами компании. Договор составляется в письменном виде и подписывается со стороны работодателя учредителем (если он один) или руководителем общего собрания акционеров (собственников).

Как и любой трудовой договор, соглашение с директором должно включать **ряд обязательных положений**:

- дату и место его заключения;

- название должности;
- описание должностных обязанностей;
- сведения о заработной плате и положенных руководителю компенсациях;
- информацию об испытательном сроке;
- реквизиты организации-работодателя и паспортные данные директора.

Обратите внимание! Испытательный срок применяется лишь в том случае, если условие о его наличии прописано в трудовом договоре.

Но есть особые пункты, которые должны фигурировать в контракте с директором, в отличие от других сотрудников:

- положение **о коммерческой тайне** и о том, какая мера ответственности наступит, если она будет разглашена;
- положение **о компенсации в случае расторжения трудовых отношений** с руководителем (эта сумма не может быть меньше заработка за 3 месяца);
- если заработная плата директора **превысит четверть стоимости активов** организации, контракт должен одобрить совещательный орган.

А вот положение о том, что директор несет **материальную ответственность**, в контракте совсем не обязательно. Дело в том, что это ответственность наступает в силу закона вне зависимости от того, прописаны эти положения в договоре или нет.

Кто выбирает директора

Кандидат на должность директора выбирается или назначается в зависимости от того, какая у юридического лица форма собственности. В Трудовом кодексе фигурирует несколько способов избрания/назначение руководителя:

1. **Проведение конкурса.** Этот вариант обязателен для государственных и муниципальных унитарных предприятий.
2. **Выбор на собрании участников или Совете директоров.** Подходит коммерческим организациям, где есть несколько участников или коллегиальное правление.
3. **Назначение учредителем.** Именно так определяется кандидатура директора в ООО с одним участником. Довольно часто в этом случае директором учредитель назначает себя сам, но также может быть нанято и иное лицо.

При этом в Кодексе не содержится закрытого перечня процедур, то есть директор может быть назначен как-то иначе.

Что по поводу испытательного срока?

Выше мы упоминали, что пункт об испытательном сроке должен быть включен в

договор. Однако это справедливо в том случае, **если директор был назначен**. Если же он избран по конкурсу, то испытательный срок не устанавливается (статья 70 ТК РФ).

Стандартный испытательный срок для любых должностей, кроме директора — до 3 месяцев. А вот для руководителя устанавливается более длительное испытание — до 6 месяцев.

На какой срок заключается договор

Обычно трудовой договор бывает бессрочным — это касается не только директора. Срок имеют только трудовые соглашения, которые носят временный характер. Например, когда специалист нанимается на подмену отсутствующего длительное время работника. При этом срок определяется по соглашению сторон и в соответствии с учредительными документами работодателя. В договоре нужно указать, почему он носит срочный характер. Максимальный срок, на который может быть заключен срочный трудовой договор — 5 лет.

Ответственность

Директор как лицо, принимающее управленческие решения, несет материальную ответственность. Это регламентируется статьей 277 ТК РФ. Соответствующие положения в договоре прописывать требований нет, но для информации они могут быть в него включены. Ответственность наступает вне зависимости от наличия таких положений в трудовом договоре или заключении с директором дополнительного соглашения о материальной ответственности. Наступает она за ущерб или хищения, а также за убытки, причиной которых стали действия или бездействие руководителя.

Может ли учредитель заключить договор сам с собой

Очень часто встает вопрос, как оформить назначение директора, если он же является единственным учредителем. Законодательство однозначного ответа не дает. Не существует норм, которые бы разрешали или запрещали такой подход, поэтому вопрос решается самим учредителем.

Отметим, что в Минфине считают заключение договора с самим собой неправомерным (письмо от 15.03.2016 № 03-11-11/14234). Чиновники поясняют, что в случае, если директор и учредитель одно лицо, факт назначения должен быть оформлен решением единственного учредителя. Но письма Минфина, как известно, не являются правовыми актами, так что **однозначно правильным ответом мнение ведомства признано быть не может**.

Есть две точки зрения:

1. В Трудовом кодексе не сказано о том, что на взаимоотношения с руководителем организации трудовое законодательство не распространяется. А значит, с директором должен быть заключен трудовой договор. Ведь для работодателя директор — почти такой же работник, как и все прочие. Значит, за отсутствие соглашения при трудовых проверках может быть назначен штраф. Вывод: несмотря на мнение Минфина, безопаснее **заключить договор с самим собой**. В этом случае лицо ставит подпись и со стороны учредителя, и от имени директора.
2. Договор с самим собой не имеет смысла и является недействительным. Если учредитель и директор — одно лицо, то заключать трудовой договор не нужно. Более того, выплата зарплаты в соответствии с таким договором может быть расценена, как необоснованные расходы.

Что же делать? Наиболее безопасный вариант — заключить договор с директором, но не включать затраты на его ЗП в базу по налогу на прибыль.

Особенности договора с директором в государственной организации

При оформлении на работу директора госучреждения с него, как с любого работника, необходимо

- получить паспорт, трудовую книжку и ИНН. Кроме того, он должен представить: справку о собственных доходах и имуществе;
- аналогичную справку в отношении доходов и имущества супруга и несовершеннолетних детей.

Справки подаются на момент приема на работу и обновляются ежегодно.

Следует знать, что контракт с руководителем государственной организации должен быть заключен по типовой форме из постановления Правительства № 329 от 12 апреля 2013 года. А вот трудовое соглашение с директором коммерческой компании можно разработать самостоятельно — типовая форма не предусмотрена.

Увольнение директора

Итак, директор — непростой работник. Более того, компания не может функционировать без него. Тем не менее он может быть уволен по общим основаниям, как и любой другой сотрудник организации. Более того, в статье 278 ТК РФ предусмотрены дополнительные **основания для увольнения директора**:

- в соответствии с требованиями законодательства о банкротстве (директор увольняется в связи с отстранением от должности);
 - в соответствии с решением собственников или уполномоченного органа организации;
- по иным основаниям, которые прописаны в трудовом договоре.

Вместе с тем есть случаи, **когда директора уволить нельзя**. Впрочем, это относится к любому работнику организации. Все такие ситуации так или иначе связаны с детьми. Нельзя уволить:

- женщину в период беременности;
- женщину с ребенком, не достигшим трехлетнего возраста;
- мать-одиночку ребенка до 14 лет либо ребенка-инвалида до 18 лет;
- иное лицо, на воспитании которого находится ребенок до 14 лет либо ребенок-инвалид до 18 лет без матери;
- лицо, являющееся единственным кормильцем ребенка до 3 лет, если в семье три и больше детей, или инвалида до 18 лет.

Это не значит, что упомянутые лица не могут быть уволены. Для этого есть особые основания для их увольнения, предусмотренные статьями 81 и 336 ТК РФ.

Трудовой договор не может быть прекращена, если работник находится в отпуске или на больничном. Исключение составляет ликвидация компании.

Важные моменты трудового соглашения с директором

Преамбула договора с руководителем стандартная: в ней прописывается название документа, дата составления и город. Далее следует указать, кто именно заключает договор:

1. **Компания в лице представителя**, например, председателя общего собрания участников, совета директоров либо единственного учредителя.
2. **Будущий директор**.

Также важно указать реквизиты документа (протокола собрания участников или решения единственного учредителя), на основании которого представитель организации действует от ее имени.

В разделе «*Предмет договора*» нужно указать, что лицо назначается на должность директора в соответствии с протоколом или решением, а также прописать ключевые условия работы. Например, что директор не может совмещать эту должность с какими-то другими в сторонних организациях либо может, но с

разрешения руководящего органа. В этом же разделе рекомендуется прописать положение о неразглашении охраняемой законом информации.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. _____ «___» _____ 2016 г.

_____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гр. _____, паспорт: серия _____, № _____, выданный _____, проживающий по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 1.1. Работник принимается к Работодателю для выполнения работы в должности _____ в _____.
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «___» _____ 2016 г.
- 1.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и заключен на неопределенный срок.
- 1.4. Работа по настоящему договору является для Работника основной.
- 1.5. Местом работы Работника является _____ по адресу: _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Работник подчиняется непосредственно Генеральному директору.
- 2.2. Работник обязан:
 - 2.2.1. Выполнять следующие должностные обязанности: _____.
 - 2.2.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.2.1. настоящего трудового договора.
 - 2.2.3. Беречь имущество Работодателя, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.
 - 2.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения его руководства.
 - 2.2.5. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
 - 2.2.6. Способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата.
- 2.3. Работодатель обязуется:
 - 2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не

Трудовой договор — образец

Затем обычно прописываются **обязанности сторон договора и их права**. Необходимо указать, кому подчиняется директор (общему собранию участников, совету директоров). Тут же важно расписать должностные обязанности руководителя, в том числе обеспечение им законной деятельности возглавляемой компании.

Что касается прав руководителя, то подчеркнем основные:

- действовать от имени фирмы без доверенности, представлять интересы и подписывать документы;
- распоряжаться имуществом и иными активами организации;
- представлять ее в банке — открывать счета, совершать другие операции.

Работодатель со своей стороны обязуется обеспечить директору безопасные условия труда, выплату вознаграждений, соцпакет и так далее.

В числе прав организации — *прекратить трудовые взаимоотношения с директором* в соответствии с нормами законодательства и внутренних актов.

обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3. Оплачивать труд Работника в размере, установленном в п.3.1. настоящего трудового договора.

2.3.4. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Работодателем, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Работодателя в порядке, установленном Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.

2.3.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.6. Оплачивать в случае производственной необходимости в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.3.7. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работник имеет следующие права:

- право на предоставление ему работы, указанной в п.1.1. настоящего трудового договора;
- право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- право на отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора и требованиями законодательства;
- иные права, предоставленные работникам Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель имеет право:

- поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором, коллективным договором, а также условиями законодательства РФ;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц.

3.2. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты:

3.2.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

3.2.2. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере, определяемом дополнительным соглашением к настоящему договору.

Не может обойтись трудовой договор и без **положений об оплате труда**. Следует определить размер должностного оклада директора, стимулирующие и компенсационные выплаты, условия доплаты за переработку. Кроме того, прописывается способ выплаты заработной платы — наличный или безналичный.

Также в договор включаются нормы **о социальном страховании** и прочих гарантиях.

3.2.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.4. Условия и размеры выплаты Обществом Работнику поощрений устанавливаются в коллективном трудовом договоре.

3.5. Работодатель выплачивает заработную плату Работнику в соответствии с «Положением об оплате труда» в следующем порядке: _____.

3.6. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с _____ ч. до _____ ч., который в рабочее время не включается.

4.3. Труд Работника по должности, указанной п. 1. 1. договора, осуществляется в нормальных условиях.

4.4. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном Обществе.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Режим труда и отдыха, социальное страхование

Необходимо прописать и **рабочий график**: выходные, начало и конец рабочего дня, время и длительность перерывов. Не стоит забывать и о положениях об отпуске —

когда возникает право на него, как производится оплата, как взять отпуск за свой счет и так далее.

Ближе к концу договора нужно упоминать о том, что его сведения конфиденциальны, а также прописать, когда он начинает действовать. Завершается документ реквизитами и подписями сторон.

6.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

7.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и(или) бездействием Работодателя.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

8.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель
Юр. адрес:
Почтовый адрес:
ИНН:
КПП:

Работник
Регистрация:
Почтовый адрес:
Паспорт серия:
Номер:

Ответственность сторон, прекращении договора и заключительные положения

Банк:
Рас.счёт:
Корр.счёт:
БИК:

Выдан:
Кем:
Телефон:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель _____

Работник _____

Подписи сторон