

Номинальный директор как правовой механизм защиты собственника бизнеса. Насколько это эффективно? Какие допускаются ошибки? Подробный разбор возможных ситуаций и рекомендации по реализации данной конструкции

Общеизвестно, что осуществление предпринимательской деятельности является небезопасным занятием. Основной причиной тому является недостаточная на данном этапе развития российского общества правовая культура, а именно отсутствие в менталитете значительной части населения понимания о необходимости соблюдения в своем поведении норм права. Выброшенный окурок из окошка автомобиля и многомиллиардные хищения из бюджета – все это в действительности звенья одной цепи беззакония и правового нигилизма, которые прочно сидят в наших умах и еще не скоро выйдут.

Итогом является сплошная череда противоправных действий со стороны подавляющего большинства членов общества, включая и участников хозяйственной деятельности.

С одной стороны контрагенты предпринимателя постоянно ведут себя недобросовестно, допускают задолженности, поставляют некачественный товар, оказывают услуги ненадлежащим образом и т.п.. С другой стороны государственные контролирующие органы также ведут себя отнюдь не добросовестно, постоянно проявляя откровенную предвзятость, направленную либо на вымогательство денег, либо на формирование хорошего отчета для работы, в котором профигурирует определенная заданная неофициальным планом цифра по привлечению к ответственности курируемых субъектов предпринимательства.

Лавируя между различного рода сложностями, присущими бизнесу, предприниматель, зачастую и сам, того не желая, вынужден нарушать законы, т.к. иначе его бизнес просто не выживет, будет не конкурентен. Это могут быть совершенно различные формы нарушений. Например, в области налогообложения, государственных закупок, охраны труда и техники безопасности, экологии, пожарной безопасности, соблюдения соответствия ГОСТ выпускаемой продукции и пр.. В итоге в деятельности любого предпринимателя при желании всегда можно установить целый ряд противоправных действий, часть из которых может квалифицироваться как административные правонарушения, а часть уже и как уголовные преступления.

Если же принять во внимание, что обвинение можно получить и вовсе без наличия вины (например, противоречия в толковании норм права, неясность законодательства), то можно уверенно сделать вывод, что от уголовного или гражданско-правового преследования никто из руководителей юридического лица не застрахован и сидят они все на пороховой бочке, не иначе.

Поскольку руководитель юридического лица ответственен за всех работников и вообще за все, что происходит в его предприятии, то в первую очередь к ответственности привлекут именно его. Если же директор является еще и владельцем (или совладельцем) бизнеса, то интерес к нему со стороны контролирующих органов или кредиторов будет носить повышенный характер.

Условно говоря, мечтой любого фискала является ситуация, когда руководителем юридического лица совершены те или иные действия, которые могут подпадать под статьи Уголовного кодекса и при этом данный руководитель является еще и собственником бизнеса, либо одним из совладельцев, т.е. привлекаемому к ответственности лицу есть что терять. Почему такая ситуация является мечтой фискала догадаться несложно. Именно при таком раскладе привлекаемое лицо является наиболее сговорчивым, т.к. перспектива получения судимости, а тем более наказание в виде реального срока лишения свободы могут кардинально изменить судьбу любого человека.

В настоящее время совмещение бенефициаром своего статуса участника юридического лица с руководящей должностью в юридическом лице является **неосторожным** действием, дающим сильные козыри в руки фискалов при любой даже незначительной ситуации и побуждает раздувать из мухи слона.

Говоря упрощенно, условный счет за одно и тоже правонарушение или преступление в адрес номинального директора и в адрес реального директора, являющегося бенефициаром бизнеса – будет отличаться в разы. В случае с номинальным исполнительным органом фискалы будут понимать, что их «хотелки» упрутся в определенный потолок. Потолком является сумма, за которую номинал готов отсидеть за своего шефа.

Следует понимать, что управление бизнесом и нахождение в статусе руководителя исполнительного органа имеют между собой очень мало общего. Директорство – это лишь одна из внешних форм управления бизнесом, но она далеко не единственная.

Номинальное или полуноминальное директорство абсолютно необходимо в тех коммерческих организациях, где имеется более одного совладельца. В юридическом лице, где два и более участников, один из которых является еще и директором, всегда может возникнуть корпоративный конфликт, который будет обличен в претензию к участнику, являющемуся директором.

Такого рода претензии предъявляли те владельцы компании, которые не занимали официальных должностей и ничего не подписывали. Это чрезвычайно распространенная схема корпоративных конфликтов. При этом тот участник, либо те участники, которые не занимали никакой должности, фактически одобряли все действия своего бизнес-партнера, получали доходы через всевозможные серые схемы, в какой-то момент начинают делать удивленные глаза и обвинять своего компаньона, что он причинил ущерб, а в итоге выкидывают его из бизнеса. Таких примеров на практике очень много. Директор - соучредитель всегда находится в более невыгодном положении и рискует получить обвинение от компаньонов.

Таким образом, можно однозначно рекомендовать использовать институт номинального руководителя в тех юридических лицах, в которых несколько владельцев, т.к. не будет повода для обвинения одних владельцев другого, который занимал должность директора и т.п..

Защитит схема с номинальным руководителем бенефициара бизнеса и от большинства обвинений, которые не связаны с банкротством компании. К примеру, в области охраны труда, техники безопасности, охраны окружающей среды, в финансовой сфере и пр..

В случае установления номинального управления самому бенефициару лучше вообще не занимать никакой должности в юридическом лице. Если такая необходимость все же имеется, то должности консультанта будет более чем достаточно.

При этом следует осознавать, что ряд оснований ответственности, даже при наличии номинального исполнительного органа, все равно даст возможность предъявить требования к бенефициару. Закон «О несостоятельности (банкротстве)» предусматривает целый ряд оснований, конструкций привлечения к субсидиарной ответственности контролирующих лиц юридического лица, причем даже если бенефициар официально не является владельцем компании, т.е. в таких случаях фактор номинального директора не поможет. В таких случаях поможет только «глубокая конспирация» конечного бенефициара, что на практике очень сложно осуществить.

В случаях доначисления налогов вопрос об уголовной ответственности бенефициара будет решаться индивидуально в каждом конкретном случае.

Наличие номинального исполнительного органа в случае банкротства и налогового преступления не даст бенефициару абсолютной защиты, но, что важно - создаст достаточно значимый барьер для привлечения к ответственности самого бенефициара. Этот барьер вполне может оказаться достаточным для купирования каких-

либо поползновений со стороны фискалов, т.е. наличие номинала в любом случае дает основания владельцу бизнеса побороться за свои интересы и в итоге может дать определенные шансы на избежание ответственности.

К примеру, произошло доначисление налогов. Формально руководит предприятием номинал. Правоохранительные органы это понимают и им надо бы доказать, что за всем этим стоит другое лицо. Но личных неприязненных отношений они к фактическому владельцу компании не испытывают и рады бы закрыть глаза, но кто-то должен быть осужден по налоговой статье, т.е. государственно-бюрократическая система должна наесться мяса и напиться крови, а именно выполнить ряд существующих для таких случаев алгоритмов и кого-то осудить. При этом узреть за силуэтом номинального руководителя тень истинного владельца бизнеса – вопрос субъективной оценки всех обстоятельств дела со стороны работников следственных или оперативных служб. Могут узреть, а могут и не узреть. Но если номинального руководителя не будет, то вы не оставляете государственной карательной системе выбора и тогда в любом случае съедят именно вас.

О чем это мы говорим? О том, что правовая конструкция с номинальным руководителем не является панацеей от всех бед и таким стальным щитом, за который можно спрятаться и плевать на систему. Это не более чем один из возможных механизмов **в комплексном решении проблемы**, с которым надо грамотно работать и тогда, возможно, при определенных обстоятельствах он принесет желаемый результат.

Взаимоотношения с номиналом.

Номинальный директор для нормальной работающей организации должен соответствовать определенным критериям. Это не тот случай, когда в фирме-однодневке числится руководителем бомж, либо вообще лицо, на которого оформили юридическое лицо и директорство, а данное лицо ничего даже не подозревает, т.е. совсем с улицы номинала брать не стоит.

Наилучшая кандидатура – человек, который хорошо известен, от которого вряд ли стоит ожидать чего-то неожиданного, без амбиций, но готовый за хорошую заработную плату в случае проблем «загрузиться». При этом номинал должен быть уверен, что бенефициар предпримет все усилия для того, что бы разрешить все вопросы ответственности в приемлемом варианте. В условном контракте с номиналом сразу нужно оговорить, что в случае определенной напряженности его ждут дополнительные бонусы, в том числе в период отбывания срока, если до этого дойдет.

Важно, что бы номинал действительно в силу своих морально-волевых качеств был готов предстать перед судом, отводя тем самым от владельца компании основной удар правосудия. Законодатель позаботился о противодействии таким схемам и позаботился о формировании правовых механизмов, прямо предусмотрев в нормативных актах «сдачу» номиналом реального руководителя бизнеса в обмен за освобождение от ответственности. Поэтому у номинального руководителя всегда будет искушение избавиться от всех проблем путем сдачи своего босса.

Это очень важный момент, о котором надо помнить. Никто не будет просто так портить свою биографию ради того, что бы вы ушли от ответственности. Бывший ваш подчиненный, у которого вчера коленки тряслись, когда он входил в ваш кабинет, уже завтра выложит фискалам все как есть. А такие показания могут спутать все карты и изменить расклад не в вашу пользу, либо сделать решение проблемы дороже в разы. Чем больше фискалы наберут козырей в свою колоду, тем больше у них возможностей диктовать свои условия. Не забываем, что коррупция в стране запрещена, но никто ее не отменял.

По указанной причине все возможные последствия и размер мотивации в зависимости от уровня проблем надо подробно оговорить сразу.

Оптимально будет поручить номиналу выполнение какой-то функции, например завхоз, директор по административным вопросам и т.п.. Таким образом, он все время присутствует в юридическом лице. Никто не может сказать, что он бывал раз в месяц и т.п., выполняет какую-то мелкую функцию по хозяйству, но при этом формально он директор и опровергнуть это будет уже очень сложно.

Номинальный руководитель современно типа, это работник, интегрированный в систему управления предприятия без проявления внешних признаков номинальности. Стоит такая услуга дороже, но она того стоит.

Правовое обеспечение номинального характера управления

Независимо от личности номинала необходимо правовое ограничение его полномочий. При этом важно найти баланс, что бы номинал не имел фактической возможности выйти за пределы очерченных полномочий. С другой стороны полное урезание полномочий также нежелательно, т.к. номинальный характер правления не должен носить явно выраженный характер.

Среди правовых мер, ограничивающих полномочия номинала можно указать следующие:

- отсутствие фактического доступа к распоряжению счетом;
- отсутствие фактического участия в переговорах с контрагентами (т.е. полная «выключенность» из основных бизнес-процессов);
- ограничения в уставе: отнесение к исключительной компетенции общего собрания участников вопросов продажи и обременения недвижимого имущества, получение займов и кредитов, совершение сделок свыше определенной суммы и т.п.. Полномочия директора в таком случае полностью исходят из соответствующего раздела устава, т.е. круг его полномочий сужается.
- назначение номинального директора на ограниченные сроки (полгода, год) с последующим продлением полномочий;
- наличие заявления об увольнении с открытой датой;
- наличие трудового договора и должностной инструкции, в которых полномочия директора будут ограничены с учетом норм устава.

В приложениях № 1, 2, 3 содержатся примерные формулировки устава, определяющие расширенную компетенцию общего собрания участников и суженную компетенцию исполнительного органа, а также универсальный трудовой договор и должностная инструкция для номинального директора.

Если у вас уже есть номинальный исполнительный орган, то проанализируйте, все ли меры правовой защищенности приняты в соответствии с приложениями № 1, 2, 3. Наиболее важные и ключевые места выделены в приводимых проектах документов.

На что еще обратить внимание

Следует иметь ввиду, что конкурсные управляющие, налоговики, работники правоохранительных органов зачастую успешно «взламывают» барьер из номинального директора и привлекают бенефициара к ответственности. Очень часто в этом помогает и сам бенефициар, который не проявляет должной осторожности.

Если вы решили защитить себя барьером из номинального исполнительного органа, то необходимо устранить все возможные доказательства того, что вы продолжаете реально управлять юридическим лицом.

К примеру, собственник бизнеса активно участвует в электронной деловой переписке с работниками. Попав в руки к фискалам, такая переписка становится доказательством того, что числящийся директор является номинальным, а все управление осуществляет как раз владелец бизнеса. Соответственно на предприятии должен вестись контроль за перепиской и в нужный момент доступ к ней должен быть заблокирован. В любой случае не стоит участвовать в такой переписке со своей личной электронной почтой и указанием своего имени и фамилии.

Также распространенным проколом является хранение бухгалтерией всей теневой документации в течение долгих лет без должной на то надобности. При обысках и выемках такая документация попадает к фискалам. Более того, на части этой теневой документации стоят визы владельца бизнеса, т.к. владелец любит все контролировать лично и бухгалтерия ему приносит на согласования все финансовые документы. Такие визы на официальных и неофициальных документах также доказывают фиктивный характер директорства номинала и дают основания предъявить претензии собственнику бизнеса. Контролировать расходы и движение средств, конечно же, надо, но для этого совсем не обязательно везде ставить собственную подпись. Достаточно иметь личный штамп, которым и согласовывать те или иные документы. При этом, конечно же, на штампе не должно изображаться ф.и.о. владельца бизнеса.

Приложение № 1

Утверждена
решением Общего собрания участников
ООО «.....»
№ ____ от _____.2021г.

**Должностная инструкция директора
ООО «.....»**

1. Общие положения

1.1. Директор руководит производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Общества с ограниченной ответственностью «.....» (далее по тексту «Общество») в соответствии с действующим законодательством РФ в пределах полномочий, предоставленных ему нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Общества, внутренними нормативными документами Общества, трудовым договором и настоящей Должностной инструкцией, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Общества, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

1.2. Директор Общества подчиняется непосредственно общему собранию участников Общества.

1.3. Директор назначается на должность и освобождается от нее решением общего собрания участников Общества.

1.4. На время отсутствия директора организации его должностные обязанности выполняет назначаемый приказом сотрудник Общества, относящийся к категории руководителей.

1.5. Директор руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами Российской Федерации;
- Уставом Общества, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- решениями общего собрания участников Общества;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором, заключенным между директором и Обществом.

2. Должностные обязанности директора

Директор выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществление общего руководства всей деятельностью Общества;
- 2.2. Разработка совместно с собственниками бизнеса миссий, глобальных целей компании, а также долгосрочных планов по их реализации в дальнейшей деятельности;
- 2.3. Обеспечение законности финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- 2.4. Соблюдение требований действующих нормативно-правовых актов;
- 2.5. Лицензирование деятельности компании;
- 2.6. Контроль за рациональным и эффективным использованием всех ресурсов Общества, в том числе финансовых и трудовых;
- 2.7. Организация работы и эффективного взаимодействия всех подразделений и участков организации;
- 2.8. Контроль за выполнением Обществом своих обязательств перед бюджетом, государственными внебюджетными фондами, сторонними контрагентами;
- 2.9. Организация ведения бухгалтерского и налогового учета, кадрового и общего делопроизводства;
- 2.10. Представление интересов компании при осуществлении коммерческих сделок и других действиях предприятия;
- 2.11. Принятие управленческих решений, непосредственно связанных с деятельностью Общества;
- 2.12. Организация разработки и внедрения новых прогрессивных технологий производства и управления;
- 2.13. Проведение аттестации рабочих мест и проверки профессионального соответствия работников занимаемым должностям, обеспечение безопасности сотрудников;
- 2.14. Обеспечение выполнения решений общего собрания участников Общества;
- 2.15. Иные распорядительные функции, касающиеся оперативных задач текущего рабочего процесса и деятельности Общества.
- 2.16. Директор обязан:
 - 2.16.1. **Действовать исключительно в интересах Общества, соблюдать должную осмотрительность при выборе контрагентов, заключении договоров, приеме на работу сотрудников;**
 - 2.16.2. Осуществлять свою деятельность с соблюдением требований законодательства, обеспечивать исполнение Обществом требований законодательства, в том числе, **в области уплаты налогов и сборов, охраны труда, противопожарной безопасности, технического надзора, промышленной безопасности, регулирования трудовых отношений и др.;**
 - 2.16.3. **Письменно информировать участников Общества об имеющихся упущениях в работе и необходимости принятия тех или иных мер для соблюдения требований законодательства предотвращения ущерба, несчастного случая и пр..**
 - 2.16.4. **Действовать в рамках полномочий, определенных настоящим Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией.**

3. Права директора

3.1. Директор компетентен во всех вопросах, не относящихся к исключительной компетенции общего собрания участников, в том числе:

- 3.1.1. Обеспечивает выполнение текущих и перспективных рабочих программ;
- 3.1.2. Организует подготовку и выполнение решений общего собрания участников Общества;
- 3.1.3. Распоряжается имуществом Общества, включая его денежные средства, в пределах, своей компетенции, **не выходя за пределы, отнесенные к компетенции общего собрания участников Общества;**
- 3.1.4. Заключает без доверенности от имени Общества договоры /контракты/ в пределах полномочий, **определенных Уставом Общества и обеспечивает их выполнение;**

- 3.1.5. Открывает в банках расчетные и иные счета **на основании решения общего собрания участников Общества;**
3.1.6. Издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения трудовым коллективом Общества;
3.1.7. Осуществляет право приема и увольнения работников Общества. На должности заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя производства, руководителей служб сбыта и снабжения работники принимаются и **увольняются после предварительного одобрения общим собранием участников Общества;**
3.1.8. Выдает доверенности;
3.1.9. Представляет Общество в отношениях с организациями, включая государственные органы, суды, по вопросам деятельности Общества;
3.1.10. Выполняет другие функции в пределах своей компетенции.
3.1.11. Поощряет и привлекает к ответственности персонал;
3.1.12. Выносит вопросы за пределы его компетенции на рассмотрение высшим органом управления.

4. Ответственность директора

Директор несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
4.2. **Убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием) в процессе исполнения им функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.**
4.3. Разглашение информации, содержащей служебную и коммерческую тайну.
4.4. Невыполнение должностных инструкций подчиненными сотрудниками, за несоблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты и других внутренних нормативных документов Общества.
4.5. **Законность осуществляемой деятельности, соблюдение требований законодательства, в том числе в области труда, уплаты налогов, техники безопасности, технического и пожарного надзора.**
4.6. Ведение бухгалтерского учета, кадрового делопроизводства.
4.7. Лицензирование деятельности.
4.8. Аттестацию и безопасность персонала на своих рабочих местах.
4.9. Использование ресурсов предприятия.
4.10. **Выполнение обязательств перед всеми контрагентами: бюджетом, государственными внебюджетными фондами, персоналом по оплате труда.**

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы генерального директора определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и графиком рабочего времени, установленными в организации.
5.2. В связи с производственной необходимостью рабочий график директора Общества может иметь ненормированный характер.

С должностной инструкцией ознакомлен:

(ф.и.о. полностью, дата, подпись)

Приложение № 2

Трудовой договор Директором ООО «_____»

Г.....
202__г.

«__» _____

Общество с ограниченной ответственностью (далее - Общество) «_____», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании Решения общего собрания участников Общества № ____ от ____ г. и Устава Общества, с одной Стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - Стороны), заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

- 1.1. Работодатель поручает, в то время как Работник принимает к выполнению трудовые обязанности на должности директора Общества, т.е. руководителя исполнительного органа юридического лица.
1.2. Работодатель обеспечивает выполнение Работником трудовых обязанностей в рамках оптимальных условий труда, которые соответствуют законодательству РФ.
1.3. Работник выполняет трудовые обязанности, установленные настоящим Договором, Уставом Общества,

установленными либо обусловленными иными соглашениями с Обществом и локальными нормативными актами Общества лично.

1.4. Рабочее место Работника располагается по адресу: _____.

1.5. О выполнении своих трудовых обязанностей Работник отчитывается в порядке, определенном Уставом Общества.

1.6. Работник выполняет трудовые обязанности в условиях труда, не относящихся к тяжелым и опасным.

2. Срок действия Договора

2.1. Договор начинает действовать с ____ 202__ г.

2.2. Действие Договора завершается ____ 202__ г..

2.3. Договор может быть продлен в соответствии с нормами трудового законодательства и Устава Общества.

2.4. В отношении сроков действия настоящего Договора применяются нормы Трудового кодекса, регламентирующие правоотношения между юридическим лицом и руководителем исполнительного органа юридического лица.

3. Условия оплаты труда

3.1. Заработная плата Работника складывается из должностного оклада и стимулирующих выплат.

3.2. Должностной оклад Работника составляет _____ рублей в месяц.

3.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются Работодателем в Положении об оплате труда Общества иных локальных нормативных актах. Стимулирующие выплаты, не предусмотренные локальными нормативными актами, могут иметь место только на основании решения общего собрания участников Общества.

3.4. Заработная плата Работника выплачивается в сроки и в порядке, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работник выполняет трудовые обязанности, установленные настоящим Договором, в будние дни — с понедельника по пятницу, в то время как суббота и воскресенье — выходные дни.

4.2. Работник не выполняет трудовые обязанности в государственные праздники.

4.3. В случае переноса рабочих дней с будних на выходные в соответствии с законодательством работник выполняет трудовые обязанности в выходные дни.

4.4. Рабочий день работника начинается в 8:00, завершается - в 17:00.

5. Порядок предоставления отпуска Работнику

5.1. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в размере не меньшем, нежели предусмотрено Трудовым кодексом.

5.2. В порядке, установленном трудовым законодательством, а также локальными нормативными актами Общества, Работнику на основании письменного заявления может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

6. Права и обязанности Работника

6.1. Работник в период действия Договора обязуется:

- руководить хозяйственной и финансовой деятельностью;
- осуществлять свою деятельность в рамках полномочий, предоставленных Уставом Общества, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.
- нести ответственность за принятые в ходе руководства деятельностью Общества решения;
- действовать исключительно в интересах Общества, соблюдать должную осмотрительность при выборе контрагентов, заключении договоров, приеме на работу сотрудников;
- осуществлять свою деятельность с соблюдением требований законодательства, обеспечивать исполнение Обществом требований законодательств, в том числе, в области уплаты налогов и сборов, охраны труда, противопожарной безопасности, технического надзора, промышленной безопасности, регулирования трудовых отношений и др.;
- письменно информировать участников Общества об имеющихся упущениях в работе и необходимости принятия тех или иных мер для соблюдения требований законодательства предотвращения ущерба, несчастного случая и пр.;
- действовать в рамках полномочий, определенных настоящим Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией.
- содействовать повышению эффективности работы сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении Работника, сотрудников структурных подразделений Общества (прежде всего, в части увеличения производительности труда, повышения качества выпускаемой Обществом продукции);
- обеспечивать выполнение Обществом обязательств, связанных с заключением Договоров, находящихся в юрисдикции трудового и гражданского права, с участием Общества в административных правоотношениях, международных отношениях;
- обеспечивать выполнение Обществом обязательств, установленных решением суда;
- лично участвовать в переговорах и иных форматах сотрудничества с другими хозяйствующими субъектами,

физическими лицами, государственными и местными органами власти и других стран и защищать интересы Общества в

рамках соответствующих форматов сотрудничества;

- обеспечивать соответствие производственного процесса техническим нормам, актуальным критериям инновационности и технологичности, а также доказавшим свою эффективность на практике либо в теории на уровне ведущих экспертных

и научных сообществ концепциям организации управления предприятием;

- обеспечивать своевременность и полноту подготовки налоговой, бухгалтерской, статистической отчетности и иных видов отчетности, предусмотренных законодательством, а также локальными нормативными актами Общества;

- стимулировать стремление подчиненных сотрудников, работников структурных подразделений Общества к повышению

квалификации, совершенствованию профессиональных знаний и навыков;

- содействовать обеспечению Общества кадрами, которые представлены опытными и квалифицированными специалистами и менеджерами;

- созывать общие собрания собственников Общества, а также рассматривать предложенные в порядке, установленном

локальными нормативными актами Общества, предложения и требования о созывах таких собраний;

содействовать организации общих собраний собственников Общества, своевременно уведомляя участников таких собраний в письменном виде о времени, месте их проведения, вопросах на повестке дня, а также направляя участникам

необходимые разъяснения касательно проведения общих собраний;

- обеспечивать в той мере, что определена законом или локальным нормативным актом Общества, документирование

проведения общих собраний собственников Общества, а также результатов проведения таких собраний;

- беречь имущество Общества и его работников;

- предоставлять Общества и участникам Общества в порядке, устанавливаемом в локальных нормативных актах, сведения и документы, необходимые для подготовки планов и отчетов, составление которых предусмотрено законодательством и локальными нормативными актами.

6.2. Работник в период действия Договора имеет право на:

- пользование имуществом Общества, необходимым для выполнения трудовых обязанностей;
- своевременное получение заработной платы и справедливое, базирующееся на объективных критериях, определение величины стимулирующих выплат Работодателем;
- регулярный отдых в периоды, установленные Договором с учетом положений законодательства;

7. Права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель в период действия Договора обязан:

- обеспечивать реализацию Работником его прав, установленных Договором;
- производить действия, прямо предписанные любой частью настоящего Договора;
- производить действия, прямо предписанные законодательством в период действия настоящего Договора, если данные действия имеют отношение к правам и обязанностям Работника.

7.2. Работодатель в период действия Договора вправе:

- требовать от Работника выполнения обязанностей, установленных Договором, своевременно и в полном объеме;
- информировать Работника о возникновении обязанностей, устанавливаемых законом в период действия Договора и имеющих отношение к трудовым обязанностям Работника, а также содействовать Работнику в выполнении им обязанностей, устанавливаемых законом;
- увеличивать по своему усмотрению стимулирующие выплаты Работника исходя из показанных им результатов труда, но не в ущерб интересам Общества и его работников;
- привлекать Работника к ответственности в порядке, установленном законом и локальными нормативными актами;
- проводить оценку квалификации Работника, аттестацию Работника в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- издавать локальные нормативные акты, имеющие отношение к трудовым обязанностям Работника, привлекать Работника к разработке положений соответствующих нормативных актов;
- инициировать изменение Договора, а также расторгать его в порядке, определенном Договором и законодательством;
- реализовывать иные права, которые возникают в силу закона, по итогам подписания иных соглашений с Работником, а также устанавливаемые локальными нормативными актами Общества в период действия Договора.

8. Гарантии и компенсации Работника

8.1. В период действия Договора Работодатель обеспечивает получение Работником всех гарантий и компенсаций, установленных законом, Договором, иными соглашениями между Работником и Работодателем и локальными нормативными актами Общества.

8.2. Работодатель вправе инициировать издание локальных нормативных актов, устанавливающих новые гарантии и компенсации для Работника.

8.3. Работодатель вправе информировать Работника об установлении новых гарантий и компенсаций в силу закона или в результате издания локальных нормативных актов.

9. Ответственность Сторон

9.1. Работник несет полную материальную ответственность за причиненный Работодателю прямой ущерб, под которым понимается:

- **уменьшение (ухудшение состояния) имущества Работодателя или уменьшение (ухудшение состояния) имущества, находящегося в распоряжении (управлении) Работодателя;**
- **появление у Работодателя необходимости понести затраты на восстановление имущества либо возмещение ущерба имуществу, находящемуся в распоряжении (управлении) Работодателя.**

9.2. Расчет убытков, причиненных одной Стороной другой, осуществляется в соответствии с нормами гражданского законодательства, а в случае невозможности произвести данный расчет или при несогласии другой Стороны с результатами расчета — осуществляется в судебном порядке.

9.3. Работник или Работодатель, нарушившие положения закона, Договора или положения того или иного локального нормативного акта Общества, несут ответственность в порядке, установленном законом, Договором или локальным нормативным актом.

9.4. Установление объема и мер ответственности Сторон при нарушении ими норм закона осуществляется с учетом положений закона, а также в судебном порядке.

9.5. Денежное выражение ущерба, нанесенного одной из Сторон другой Стороне, считается равным величине, которая установлена Стороной, причинившей ущерб, если иное не доказано другой Стороной, не установлено законом или локальным нормативным актом Общества.

10. Прекращение Договора

10.1. Договор может быть прекращен в результате:

- соглашения Сторон;
- инициативы Работника, заявившего о желании расторгнуть Договор не позднее чем за один месяц до желаемой даты прекращения выполнения трудовых обязанностей по Договору;
- инициативы Работодателя, заявившего о желании расторгнуть Договор с работником как с руководителем исполнительного органа юридического лица в порядке, установленном законом;
- прекращения деятельности Общества в порядке, установленном законом;
- наступления иных обстоятельств, предопределяющих расторжение (возможность расторжения) Договора в соответствии с законом.

10.2. Работодатель оформляет прекращение Договора отдельным Решением общего собрания участников Общества либо иным локальным нормативным актом в порядке, предусмотренном законом.

10.3. С Решением либо иным нормативным актом о прекращении Договора, изданным работодателем, Работник должен быть ознакомлен лично и под расписку, в то время как копия локального нормативного акта по требованию Работника выдается ему лично.

10.4. В случае если у Работника отсутствует возможность либо желание получить копию соответствующего локального нормативного акта лично, Работодатель направляет данный акт Работнику заказным письмом с уведомлением.

10.5. После расторжения Договора Работодатель выдает Работнику лично трудовую книжку и иные документы, перечень которых определяется законом и локальными нормативными актами.

10.6. При отсутствии возможности или желания Работника получать соответствующие документы лично Работодатель оставляет их на хранении у ответственного работника Общества.

10.7. Соглашениями Сторон, а также локальными нормативными актами Общества могут устанавливаться отдельные перечни документов, подлежащие передаче от Работодателя к Работнику при расторжении Договора.

10.8. После расторжения Договора или в срок, установленный отдельными соглашениями Сторон локальными нормативными актами, Работник передает Работодателю все документы и имущество Общества, использовавшиеся им при выполнении трудовых обязанностей.

10.9. Передача документов и имущества от Работника к Работодателю после расторжения Договора или в иной срок удостоверяется отдельным актом.

11. Заключительные положения

11.1. Условия Договора конфиденциальны.

11.2. Договор составляется в 2 экземплярах с равной юридической силой — по одному для каждой из Сторон.

11.3. Подписывая Договор, Работник удостоверяет факт ознакомления (обязательство ознакомиться до начала выполнения трудовых обязанностей):

- с Уставом Общества;
- с Должностной инструкцией директора;
- Инструкцией и иными нормативами по охране труда Общества;
- Положениями об оплате труда Общества;
- иными локальными нормативными актами Общества, которые связаны с трудовыми обязанностями Работника по Договору.

12. Реквизиты сторон.

Работодатель	Работник

Работодатель: _____
(ф.и.о. полностью)

Работник: _____
(ф.и.о. полностью)

Экземпляр Договора получен и подписан Работником _____ 2022г.

Подпись Работника: _____

Приложение № 3

Примерные формулировки устава юридического лица, направленные на ограничение полномочий номинального генерального директора за счет передачи его полномочий общему собранию участников. Выделены положения, которые, как правило, не встречаются в типовых документах.

6. Органы управления и контроля Общества.

6.1. Высшим органом управления Обществом является общее собрание участников.

К исключительной компетенции общего собрания участников относится:

- 1) изменение устава Общества, включая изменение размера его уставного капитала, места нахождения и фирменного наименования, утверждение устава Общества в новой редакции;
- 2) избрание директора Общества и досрочное прекращение его полномочий, **а также принятие решения о передаче Общества с ограниченной ответственностью или его имущества в доверительное управление и определение условий такой передачи;**
- 3) избрание и досрочное прекращение полномочий наблюдательного совета и (или) ревизионной комиссии (ревизора) Общества, а также утверждение отчетов и заключений ревизионной комиссии (ревизора) Общества;
- 4) утверждение годовой финансовой отчетности и распределение чистого дохода;
- 5) утверждение внутренних правил, процедуры их принятия и других документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества, кроме документов, утверждение которых уставом Общества отнесено к компетенции иных органов Общества;

- 6) решение об участии Общества в иных хозяйственных обществах, а также в некоммерческих организациях;
- 7) решение о реорганизации или ликвидации Общества;
- 8) назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;
- 9) решение о принудительном выкупе доли у участника Общества в соответствии с законодательством;
- 10) решение о залоге движимого или недвижимого имущества Общества;
- 11) решение о внесении дополнительных взносов в имущество Общества в соответствии с законодательством;
- 12) утверждение порядка и сроков предоставления участникам Общества и приобретателям долей информации о деятельности Общества.
- 13) приобретение, отчуждение, передача в аренду, списание и любое обременение недвижимого имущества Общества, объектов незавершенных строителъством;
- 14) отчуждение, передача в аренду, списание и любое обременение производственного оборудования, принадлежащего Обществу;
- 15) совершение Обществом сделки, либо нескольких взаимосвязанных друг с другом сделок на сумму более 5 000 000 (.....) рублей;
- 16) утверждение структуры управления Обществом и штатного расписания;
- 17) утверждение положения об оплате труда;
- 18) отчуждение или любое иное распоряжение, обременение объектами интеллектуальной собственности;
- 19) предварительное одобрение принятия на работу и увольнения заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя производства, руководителей служб сбыта и снабжения;
- 20) утверждение должностной инструкции генерального директора, а также внесение в нее изменений;
- 21) любое распоряжение долями, акциями, паями, принадлежащих Обществу в других юридических лицах;
- 22) открытие или закрытие счетов в банках;
- 23) получение кредитов и займов;
- 24) предоставление займов, финансовой помощи;
- 25) премирование работников по основаниям и в размере, не предусмотренном внутренними положениями Общества, штатным расписанием, утвержденным общим собранием участников Общества;
- 26) подписание договоров гарантии, поручительства и иных.

6.3. Общее собрание вправе принять к рассмотрению любой вопрос, связанный с деятельностью Общества.

6.4. Решение на общем собрании участников принимается простым большинством от общего количества голосов, если большего числа голосов не требуется в соответствии с законодательными актами. Каждый участник Общества обладает в общем собрании количеством голосов пропорционально доле в уставном капитале.

6.5. Единоличным исполнительным органом Общества является генеральный директор (директор), который подотчетен общему собранию участников Общества и организует выполнение решений. При назначении участниками директора трудовые отношения регулируются в соответствии с трудовым законодательством на контрактной основе.

6.6. Вся деятельность Общества организует генеральный директор Общества.

6.7. Генеральный директор избирается общим собранием на установленный в решении общего собрания участников срок, но не более пяти лет.

6.8. Генеральный директор может не быть участником Общества.

6.9. Генеральный директор компетентен во всех вопросах, не относящихся к исключительной компетенции общего собрания участников Общества.

6.10. Генеральный директор не вправе принимать решения, осуществлять юридически значимые и иные действия без предварительного одобрения таких действий общим собранием участников Общества, если согласно настоящему Уставу или законодательным актам решение данных вопросов отнесено к компетенции общего собрания участников Общества.

6.11. Все сделки, а также юридически значимые и иные действия директора, произведенные без предварительного одобрения общим собранием участников Общества, если решение таких вопросов было отнесено к компетенции общего собрания участников согласно настоящему Уставу или законодательным актам, являются недействительными.

6.12. Генеральный директор компетентен во всех вопросах, не относящихся к исключительной компетенции общего собрания участников, в том числе:

- обеспечивает выполнение текущих и перспективных рабочих программ;
- организует подготовку и выполнение решений общего собрания участников Общества;
- распоряжается имуществом Общества, включая его денежные средства, в пределах, своей компетенции, не выходя за пределы, отнесенные к компетенции общего собрания участников Общества;
- заключает без доверенности от имени Общества договоры /контракты/ в пределах полномочий, определенных Уставом Общества и обеспечивает их выполнение;
- открывает в банках расчетные и иные счета на основании решения общего собрания участников Общества;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения трудовым коллективом Общества;
- осуществляет право приема и увольнения работников Общества. На должности заместителей директора главного бухгалтера, руководителя производства, руководителей служб сбыта и снабжения работники принимаются и увольняются после предварительного одобрения общим собранием участников Общества;
- выдает доверенности;
- представляет Общество в отношениях с организациями, включая государственные органы, суды, по вопросам деятельности Общества;
- выполняет другие функции в пределах своей компетенции.

6.13. Директор Общества обязан:

- действовать исключительно в интересах Общества, соблюдать должную осмотрительность при выборе контрагентов, заключении договоров, приеме на работу сотрудников;

- осуществлять свою деятельность с соблюдением требований законодательства, обеспечивать исполнение Обществом требований законодательств, в том числе, в области уплаты налогов и сборов, охраны труда, противопожарной безопасности, технического надзора, промышленной безопасности, регулирования трудовых отношений и др.;

- письменно информировать участников Общества об имеющихся упущениях в работе и необходимости принятия тех или иных мер для соблюдения требований законодательства предотвращения ущерба, несчастного случая и пр..

- действовать в рамках полномочий, определенных настоящим Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.14. Общество осуществляет бухгалтерский учет результатов своей деятельности, ведет статистическую отчетность в соответствии с действующими в Российской Федерации правилами.

Общество несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение ведения и достоверности учета и отчетности.

6.15. Участниками Общества может быть принято решение о создании наблюдательных (наблюдательного совета) и (или) контролирующих (ревизионной комиссии, ревизора) органов Общества.