Трудовой договор с исполнительным директором

г. Москва "06" марта 2020 г.

Индивидуальные предприниматель Цветков Петр Петрович, именуемый в дальнейшем "Работодатель", и Воронов Андрей Викторович, паспорт серии 12 34 N 567890, выдан УВД Ленинского района г. Москва 1 октября 2004 г., именуемый в дальнейшем "Директор", именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор регулирует трудовые и иные отношения между Работодателем и Директором в связи с исполнением последним возложенных на него обязанностей по руководству текущей деятельностью Работодателя.

1.2. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Работодателя в пределах компетенции, определенной действующим законодательством РФ и также настоящим договором.

1.3. Главной целью деятельности Директора является осуществление наиболее эффективного руководства деятельностью Работодателя, обеспечивающего высокую доходность деятельности, конкурентоспособность производимых товаров (услуг, работ и т.д.), устойчивость и стабильность финансово-экономического положения, обеспечение прав и социальных гарантий работников. Директор при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Работодателя, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Работодателя добросовестно и разумно.

1.4. Права и обязанности Директора в области трудовых отношений, а также социальные гарантии определяются Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, документами Работодателя, настоящим трудовым договором.

1.5. В период деятельности в должности Директора не имеет права занимать должности, учреждать или принимать участие лично либо посредством зависимых предприятий любой организационно-правовой формы или посредством аффилированных лиц в любых коммерческих организациях. Директор не вправе совершать от своего имени в своих интересах или интересах третьих лиц сделки, однородные с теми, которые составляют предмет деятельности Работодателя.

1.6. Директор не вправе разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, разглашение которых может причинить Работодателю ущерб.

1.7. Директор подлежит всем видам обязательного социального и медицинского страхования в порядке и на условиях, установленных для работников законодательством РФ.

2. Обязательства сторон

2.1. Должностные обязанности Директора:

- обеспечивает подготовку и представляет Работодателю годовой отчет, годовую бухгалтерскую отчетность, в том числе отчет о прибылях и убытках;

- осуществляет строгий контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- организует производственно-хозяйственную деятельность сотрудников Работодателя и эффективное взаимодействие дочерних хозяйственных обществ;

- разрабатывает и воплощает в действие методики по оперативному реагированию на кризисные и нестандартные ситуации, которые могут возникнуть в деятельности Работодателя;

- обеспечивает выполнение обязательств Работодателя перед контрагентами по предпринимательским договорам;

- обеспечивает подбор, расстановку, обучение, аттестацию, повышение квалификации персонала Работодателя и рациональное использование труда работников;

- обеспечивает соблюдение внутренних документов Работодателя и принципов корпоративной культуры;

- принимает меры к устранению причин и условий, которые могут привести к возникновению конфликтной ситуации в коллективе;

- организовывает соблюдение дисциплины труда и правил техники безопасности;

- организует учет, обеспечивает составление и своевременное представление бухгалтерской и статистической отчетности о деятельности Работодателя, в налоговые органы и органы государственной статистики;

- обеспечивает уплату Работодателем налогов и иных обязательных платежей в сроки, порядке и размерах, определяемых действующим законодательством;

- осуществляет иные обязанности, которые возложены или будут возложены на директора внутренними документами Работодателя и действующим законодательством РФ.

2.2. Директор имеет право:

- самостоятельно в пределах своей компетенции решать все вопросы производственно-хозяйственной деятельности Работодателя;

- представлять интересы Работодателя во всех органах государственной власти и местного самоуправления, организациях, предприятиях и учреждениях любых форм собственности, совершать сделки от имени Работодателя;

- выдавать доверенности на право представительства от имени Работодателя, в том числе доверенности с правом передоверия;

- в пределах своей компетенции принимать решения о расходовании средств Работодателя, в том числе создаваемых Работодателем фондов и резервов;

- утверждать штатное расписание Работодателя, филиалов и представительств;

- распоряжаться любым имуществом Работодателя;

- утверждать цены и тарифы на работы и услуги;

- открывать расчетные и иные счета в российских и иностранных банках, подписывать платежные документы;

- в пределах своей компетенции утверждать внутренние документы Работодателя;

- подписывать платежные, финансовые и иные исходящие документы;

- осуществлять координацию и организовывать взаимодействие дочерних хозяйственных обществ друг с другом и с основным обществом;

- утверждать организационную структуру, штатное расписание, должностные инструкции работников Работодателя;

- издавать приказы о назначении на должности работников Работодателя, об их переводе и увольнении, применять меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания;

- в соответствии с действующим законодательством определять сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя;

- давать указания и распоряжения по всем вопросам текущей деятельности Работодателя, осуществлять контроль за их исполнением;

- осуществлять другие права и полномочия, входящие в компетенцию директора Работодателя.

2.3. Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

- соблюдать условия настоящего договора и внутренних документов Работодателя;

- для обеспечения нормальных условий работы Директора предоставить ему: рабочий офис, телефон, факс и другие услуги оперативной связи;

- оплачивать деятельность Директора в порядке, размере и сроки, определенные настоящим Договором;

- осуществлять в отношении Директора все предусмотренные действующим законодательством виды обязательного социального и медицинского страхования и обеспечивать ему выплату соответствующих пособий.

3. Режим рабочего времени

3.1. Директору устанавливается ненормированный режим рабочего времени.

3.2. Время присутствия на работе, необходимость убытия в командировки определяются Директором самостоятельно, исходя из производственной необходимости, стоящих перед Работодателем текущих задач и необходимости исполнения возложенных на него настоящим договором обязанностей.

4. Время отдыха

4.1. Директор определяет перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня самостоятельно в удобное для себя время.

4.2. Директору предоставляется два выходных дня в неделю.

4.3. Директору предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.4. Основной и дополнительный оплачиваемые отпуска предоставляются Директору в течение рабочего года в сроки, устанавливаемые им самостоятельно с учетом текущей производственно-хозяйственной деятельности Работодателя и фиксируемые в графике отпусков.

5. Оплата деятельности

5.1. Оплата деятельности Директора складывается из должностного оклада.

5.2. Должностной оклад Директора устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей в месяц.

5.3. При условии выполнения бизнес-плана Работодателя и возложенных настоящим договором должностных обязанностей Директору к каждому ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается отпускное вознаграждение в размере средней месячной заработной платы.

6. Срок действия договора и порядок его расторжения

6.1. Настоящий договор является договором по основной работе.

6.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение одного года.

6.3. Настоящий договор может быть прекращен досрочно:

- по инициативе Директора (собственное желание), если Директор подал соответствующее заявление о досрочном прекращении настоящего договора. Заявление Директора должно быть адресовано Работодателю и подано не позднее чем за один месяц до даты расторжения договора;

- в связи с принятием Работодателем решения о досрочном прекращении трудового договора;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. При ликвидации Работодателя, когда за Директором не может быть сохранена занимаемая им должность, Работодатель обязан предупредить его о предстоящем расторжении договора не позднее чем за два месяца. В этом случае Работодатель выплачивает Директору выходное пособие в размере и порядке, установленных действующим законодательством.

7. Ответственность Директора

7.1. Директор несет ответственность перед Работодателем за убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

7.2. Директор не несет ответственности за причиненный Работодателю ущерб в следующих случаях:

- если ущерб возник в связи с действиями, которые могут быть отнесены к категории нормального производственно-хозяйственного риска;

- если ущерб возник в результате обстоятельств непреодолимой силы или иных обстоятельств чрезвычайного характера, которые Директор не мог ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами;

- если ущерб не является непосредственным результатом действий (бездействия) Директора.

7.3. При определении оснований и размера ответственности Директора должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

7.4. Директор несет ответственность за ущерб, возникший в результате принятых им решений, выходящих за пределы его компетенции. Директор не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он передал свои права.

7.5. За нарушения трудовой дисциплины Директор несет ответственность согласно действующему трудовому законодательству Российской Федерации.

8. Порядок изменения условий настоящего договора

8.1. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному соглашению Сторон.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае оформления их в письменном виде и подписания Директором и Работодателем. В случае если в период действия настоящего договора вносятся изменения в законодательство о труде, настоящий договор действует в части, не противоречащей закону, при этом дополнительное соглашение к настоящему договору не заключается.

8.3. В случае возникновения разногласий при исполнении условий настоящего договора они подлежат урегулированию путем переговоров между Сторонами. В случае неурегулирования в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится у Директора, другой - в документах Работодателя.

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель  ИП Цветков П.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Цветков П.П. | Директор  Воронов Андрей Викторович  Паспорт: серия 73 04 N 517626, выдан УВД Ленинского района г. Москва, 01.10.2004 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Воронов А.В. |